Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №6 г.Аткарска

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ ООШ №6 г.Аткарска
протокол от 25.08.20 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ООШ № 6 г.Аткарска
С.А.Кулиева

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете МОУ ООШ №6 г.Аткарска Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», и на основании Устава МОУ ООШ №6 г.Аткарска.

1.2 Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Никаких посторонних вещей в кабинете быть не должно.

Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

1.3 Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

Любой учебный кабинет в соответствии с функциональным назначением оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом. Главное в учебном кабинете – рациональная организация всех рабочих зон (рабочих мест учащихся, рабочего места учителя, экспозиционной, демонстрационной зон, зоны хранения средств обучения).

1.4. Соблюдение правил охраны труда, электро, пожаробезопасности и санитарно-гигиенических норм в соответствии с СанПиНами (размещение учебных столов (парт), освещение учебного кабинета, отделка, воздушно-тепловой режим) в учебном кабинете.

1.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

1.6 Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием и должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- технические средства обучения могут быть использованы только после инструктажа с педагогом, ответственным за кабинет, и по договоренности с ним
- по окончании урока (уроков) проверить чистоту парт и стен кабинета, подготовить учительский стол к работе.

1.8. Учебные кабинеты открываются приказом директора Школы в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, Уставом школы и настоящим Положением.

1.9. Младшие школьники обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.10. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных.

2. Общие требования к учебному кабинету.

2.1. В учебном кабинете должна находиться законодательная документация и нормативная документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10) - в части, касающейся учебного кабинета;
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения - в части, касающейся учебного кабинета;
- Правила поведения для учащихся;
- Положение о поощрениях и взысканиях для учащихся;
- Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);
- Приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- Паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- Правила охраны труда при работе в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления) и журнал инструктажа учащихся по охране труда.
- Правила пользования кабинетом обучащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления);
- Акт приемки учебного кабинета администрацией на предмет подготовки кабинета к функционированию (хранится у зав. кабинетом в папке «Паспорт кабинета»);
- Протокол решения методической комиссии о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год; (хранится у зав. кабинетом в папке «Паспорт кабинета»);

- График работы кабинета (на четверть);
- План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

2.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

2.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:
- «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010);
- федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их
  роста и наполняемости класса (группы) согласно СанПиН, а также рабочее место для педагогического работника.

2.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03, а также требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.5. В кабинете должны быть в наличии:
- график проветривания;
- первичные средства пожаротушения;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

2.6 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений:

- целостность оформления, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

2.7. Оптимальная организация пространства кабинета учитывает рабочее место педагогического работника и рабочее место обучающегося.

Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения младших школьников.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Парты, независимо от их номера, для детей с нарушением слуха и зрения становятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.

2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

2.8.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

2.8.2 . Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

2.8.3 . В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

2.8.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

2.8.5 . Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно - познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики; требования техники безопасности.

3. Организация работы учебного кабинета.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем образовательного учреждения.
3.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп, занятия членов научного общества младших школьников и т. д.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы.

4.1 Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МОУ ООШ №6 г.Аткарска, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.
4.2 Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов,
а также материальные ценности приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар школе для использования в данном кабинете, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией школы.
4.3 Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4 Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в кабинете, несет работник школы, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Администрация обязана:
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2 Администрация совместно с профкомом обязана проводить осмотр кабинетов по специально составленному графику (не менее 1 раза в год). Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
1) Общее состояние кабинета
- соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

- наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете).
- наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;
- наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);
- наличие стенда - уголка безопасности;
- наличие паспорта кабинета.

2) Лаборатория учителя
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

3) Оформление кабинета:
- наличие в кабинете постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- наличие временных экспозиции;
- уют, озеленение кабинета;
- наличие систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

4) Методический отдел:
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

5.3 Заведующий учебным кабинетом обязан:
- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН-а или недостатков, которые могут привести к травмированию детей;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем раз в год;
- составлять перспективный план развития и работы кабинета на на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за имуществом кабинета;
- вести инвентарную ведомость кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете;
- в конце рабочего дня закрывать окна, фрамуги, двери, выключать электроприборы, освещения.

5.4 Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

Руководство учебным кабинетом

5.5. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, заведующий кабинетом, назначенный приказом директора образовательного учреждения, в соответствии с должностной инструкцией.

6. Заключительный раздел.

6.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом МОУ ООШ №6 г.Аткарска и не противоречит требованиям действующего законодательства РФ, Устава Школы.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МОУ ООШ №6 г.Аткарска и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, реорганизации в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Школы.

6.3. Настоящее положение рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Школы.

6.4. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами и законами.

6.5. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МОУ ООШ №6 г.Аткарска и иными локальными нормативными актами Школы.