

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»
МБОУ «Средняя школа № 4»

ПРИНЯТО

Педагогический Совет

Протокол № 1

от 20 августа 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МБОУ «Средняя школа № 4»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Устава МБОУ «Средняя школа № 4» (Далее по тексту – Школа);
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями и дополнениями от 13.12.2013г., 28.05.2014г, 17.07.2015г.);
 - ФГОС НОО; ФГОС ООО; ФКГОС ФГОС НОО для ОВЗ;
 - СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». Утв. Постановлением Главного Государственного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (с изменениями и дополнениями от 29.06.2011г, 25.12.2013г.);
 - СанПин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья». Утв. Постановлением Главного Государственного врача РФ от 14.08.2015 № 138528 (с изменениями и дополнениями от 29.06.2011г, 25.12.2013г.);
 - Письма Минобрнауки РФ от 12.05.2011г. № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
 - Устава МБОУ «Средняя школа № 4»;
 - ООП НОО; ООП ООО; ООП СОО; АООП НОО МБОУ «Средняя школа № 4»
2. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов Школы для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФКГОС, ФГОС ОВЗ, АООП ОВЗ.
3. Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Школы, мастерских, спортивных залов (Далее по тексту – кабинет) для исполнения всеми учителями, закрепленными за кабинетами и работающими в кабинете, в том числе, учителями - совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательного процесса на базе учебного кабинета.
4. Учебный кабинет (мастерская, спортивный зал) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы Школы.
5. Цель функционирования кабинета - создание эффективных условий для реализации образовательных программ, в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС УО для овладения обучающимися предметными, метапредметными и личностными УУД в соответствии с требованиями по реализуемым учебным дисциплинам.
6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка Школы, инструкциями по охране труда.
7. Для учебных кабинетов физики, химии, биологии выделяются лаборантские помещения, которые предназначены для хранения наглядных пособий, материалов, лабораторного стекла, реактивов и подготовки всего необходимого для проведения практической части занятия.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

- 2.1. Создание условий для информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса, учебно-исследовательской деятельности обучающихся.
- 2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий.
- 2.3. Организация аудиторных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной педагогической науки.
- 2.4. Использование учебного пространства для организации индивидуальных занятий с обучающимися, консультаций и др.
- 2.5. Организация внеаудиторной деятельности по предмету.
- 2.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.
- 2.7. Создание условий для обобщения и последующего представления положительных результатов педагогического опыта учителей.
- 2.8. Обеспечение сохранности учебного оборудования, учебной мебели.
- 2.9. Вовлечение педагогических работников в деятельность, направленную на укрепление материально-технической оснащенности образовательного процесса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

- 3.1. Кабинеты по реализуемым учебным дисциплинам создаются на основании нормативных требований. Перечень учебных кабинетов (мастерских, спортивных залов) утверждается приказом директора школы.
- 3.2. В учебном кабинете должна быть следующая документация:
 - копия положения об учебном кабинете (в печатном или электронном виде),
 - паспорт учебного кабинета (приложение 1),
 - инструкции по охране труда,

- инструкции по пожарной безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- график работы учебного кабинета;
- планы работы учебного кабинета на год (приложение 2);
- отчеты о работе кабинета;
- учебно-методические материалы (рабочая программа учебной дисциплины материалы по обеспечению практических занятий, самостоятельной и внеаудиторной работы, тематические разработки уроков, внеурочных занятий по предмету, дидактические средства, материалы учебно-исследовательских, творческих работ обучающихся, выставки творческих работ, тематические стенды, стенды и экспозиции для проведения воспитательных мероприятий по профилю кабинета, картотека дидактических материалов)

3.3. В методическом уголке необходимо представить:

- критерии оценивания;
- перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации;
- перечень видов и тем для самостоятельной работы
- инструкцию по технике безопасности.

3.4. Помещение кабинета оборудуется учебными столами, стульями, шкафами для хранения имущества, необходимого для проведения практических занятий, классными досками, иным оборудованием в зависимости от своего предназначения, в том числе таблицами, макетами, приборами, альбомами, стендами и др., необходимым для проведения практических занятий, для демонстрации на теоретических занятиях, для подготовки и проведения экзаменов.

3.5. В кабинетах каждый обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом и всем необходимым для индивидуальной работы под руководством и контролем учителя.

3.6. Оформление учебного кабинета должно быть эстетически выдержанным.

3.7. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

3.8. Ответственность за соблюдение правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда в учебном кабинете возлагается на учителя, который проводит учебные или иные виды занятий в соответствии с расписанием в данном кабинете.

4. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

4.1. Руководство работой кабинета осуществляется заведующим кабинетом, который назначается приказом директора школы.

4.2. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с учебной частью, школьным методическим объединением, библиотекой.

4.3. Заведующий кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

4.4. Оплата труда заведующего учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ «Средняя школа № 4», п.5.8. настоящего Положения.

4.5. Заведующий учебным кабинетом:

- контролирует целевое использование кабинета;
- принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, мебелью, учебно-методическими средствами обучения;
- принимает материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- составляет план работы кабинета, готовит отчет о работе за год и предоставляет его в школьное методическое объединение;
- ведет паспорт кабинета, оформленный с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- составляет график работы кабинета;
- обеспечивает безопасные условия для осуществления образовательного процесса, осуществляет постоянный контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, исправности ТСО;
- обеспечивает содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному учебному кабинету, требованиями охраны труда и техники безопасности – проводит инструктажи с последующей отметкой в журнале;
- соблюдает эстетические требования к оформлению кабинета;
- организывает внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражает ее в расписании работы кабинета;
- организует и проводит работу по созданию учебно-методических комплексов учебных дисциплин;
- организует работу по систематизации учебно-методических материалов, творческих и исследовательских работ обучающихся.

4.6. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- подавать заявку заместителю директора по АХР и заместителю директора по УВР на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, мебелью и средствами обучения;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, приборов и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют или не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- доводить до сведения администрации о нарушениях санитарно-гигиенических требований, несоблюдении требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда со стороны педагогов, ведущих занятия в данном кабинете;
- ходатайствовать о поощрении обучающихся, их родителей (законных представителей), коллег внесших вклад в развитие материально-технической оснащенности кабинета, подготовку и оформление учебно-методических материалов, выставок и стендов, улучшение эстетического состояния кабинета.

5. СМОТР-КОНКУРС КАБИНЕТОВ

5.1. Смотр-конкурс кабинетов проводится в Школе ежегодно.

5.2. Цели проведения смотра-конкурса кабинетов:

- выявление фактического соответствия учебно-материальной базы кабинета нормативным требованиям к условиям реализации образовательных программ;
- обеспечение обучающихся доступными образовательными ресурсами, повышение роли учебных кабинетов в организации самостоятельной работы обучающихся;
- укрепление и развитие учебно-материальной базы кабинетов (пополнение кабинетов наглядными пособиями, техническими средствами, приборами, муляжами, стендами, тренажерами, электронными и цифровыми образовательными ресурсами, методическими и дидактическими материалами и пр.);
- стимулирование преподавателей - заведующих кабинетами к развитию учебно-методического оснащения кабинетов;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 5.3. Смотр-конкурс учебных кабинетов проводится ежегодно комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора.
- 5.4. Сроки проведения смотра-конкурса устанавливаются в соответствии с планом работы.
- 5.5. Для составления графика работы конкурсной комиссии, заведующие учебными кабинетами, предоставляют заместителю директора по УВР необходимую информацию.
- 5.6. Кабинеты, не заявленные для участия в конкурсе, комиссия проверяет на соответствие требованиям надзорных органов, охраны труда.
- 5.7. Деятельность учебных кабинетов оценивается в соответствии с заданными критериями (приложение 3).
- 5.8. По итогам смотра-конкурса определяются лучшие учебные кабинеты. Кабинеты, занявшие призовые места, награждаются грамотами. По результатам смотра учебных кабинетов комиссией вносятся предложения о назначении выплат стимулирующего характера заведующему кабинетом на учебный год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к «Положению об учебном кабинете» МБОУ
«Средняя школа № 4»

П А С П О Р Т

учебного кабинета (мастерской спортивного зала) – (наименование)

1. Заведующий кабинетом – (ФИО)
2. Для каких учебных предметов оборудован кабинет.
3. Общая площадь учебного помещения – кв.м.
4. Наличие плана работы – да/нет
5. Наличие годовых заявок на материально-техническое оснащение кабинета.
6. Наличие инструкции/журнала по ТБ.
7. Количество учебно-наглядных пособий и технических средств обучения или контроля (для учебных кабинетов)

	Наименование	Единица измерения	Количество (необходимое/фактическое)	Примечания
	Приборы, аппаратура, муляжи, инструменты, наглядные пособия, стенды, таблицы, ЭОРы, ЦОРы и пр.			

8. Наличие авторских методических разработок (не старше пяти лет издания), их количество в том числе:

для учителей _____
для обучающихся _____
для родителей (законных представителей) _____

9. Режим работы кабинета

Выводы.

Материальное оснащение (%) _____
Методическое обеспечение (%) _____
Зав. кабинетом: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к «Положению об учебном кабинете» МБОУ
«Средняя школа № 4»

Рассмотрено на заседании ШМО _____
Протокол № _____
от«___» _____ 201 г.
Председатель

Утверждаю
Заместитель директора по УВР

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА
(НАИМЕНОВАНИЕ)
МБОУ «Средняя школа № 4» на 201 -201 уч.г.

Цель и задачи работы кабинета:

Направления деятельности

п/п	Содержание	Дата	Ответственный	Ожидаемый результат (в соответствии с поставленными целями, задачами)	Отметка о выполнении
I. Организационно-хозяйственная работа. Развитие материально-технической базы					
II. Учебно-методическая работа					
III. Внеурочная работа по предмету (консультации, воспитательные мероприятия и пр.)					
IV. Организация учебно-исследовательской, творческой (спортивной) деятельности обучающихся					

Заведующий кабинетом:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к «Положению об учебном кабинете» МБОУ
«Средняя школа № 4»

Критерии для определения результатов смотра-конкурса учебных кабинетов
(мастерских, спортивных залов) школы

№№	Критериальный показатель	Максимальное количество баллов
1.	Обеспечение условий безопасности при организации образовательного процесса - соответствие санитарно-гигиеническим требованиям; - соответствие нормам противопожарной безопасности; - соответствие требованиям электробезопасности и охраны труда; - внешний вид кабинета в целом	2
2.	Наличие документации по ТБ, качество ее ведения	1/1
3.	Планово-отчетная документация, качество ее ведения	1/1
4.	Наполняемость кабинета: авторские учебно-методические материалы (за последний год), стенды, таблицы, выставки, материалы учебно-исследовательских и творческих работ обучающихся (за последние три года)	4
	ИТОГО	10

