

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 71»

390048, г.Рязань, ул.Зубковой, д.29, тел.(факс) 27-90-08

Принято

решением педагогического совета
протокол № 2 от 01.11.2018г.

Утверждено

Директор школы М.И.Полухина
Приказ № 521-Д 02.11.2018г.



Положение об учебном кабинете МБОУ «Школа № 71»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 (далее – Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в МБОУ «Школа № 71».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН 2.4.2.28.21-10);
- Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), утвержденными Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении ФКГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986;

- Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором «Школа № 71» (далее – Школа) в начале учебного года.

1.4. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.6. Учебный кабинет (в контексте настоящего Положения) – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1. Цель учебного кабинета заключается в создании условий для повышения качества образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и учащихся;
- организация методической работы педагогических работников;
- создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- учащиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- учащиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

У ответственного (заведующего кабинетом) должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогических работников.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;

- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и педагогических работников в данном учебном кабинете.

5. Общие требования к учебному кабинету

5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и возрастным особенностям учащихся;

- классной доской с местным освещением и 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 (при необходимости).

5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

5.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

5.4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).

5.5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

6. Проверка учебных кабинетов

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.

6.2. Проверка является основой для оценки оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

7. Заключительная часть

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается мнение Педагогического коллектива, Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) учащихся. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора Школы после обсуждения с педагогами, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся.

*Приложение
к Положению об учебном кабинете МБОУ «Школа № 71»*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа №71»

ПАСПОРТ

кабинета _____
(наименование кабинета, №)

Учитель:

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Предмет: информатика

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом:

2. Фамилия, имя, отчество лаборанта:

3. Класс, ответственный за кабинет:

4. Классы, для которых оборудован кабинет

5. Площадь кабинета:..

6. Число посадочных мест:

7. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете:

8. Нахождение кабинета:

9. Освещенность:

10. Цвет мебели: о

11. Напольное покрытие:

12. Количество окон:

14. Стены:

15. Потолок:

Занятость кабинета на 20__ - 20__ учебный год

№		Пон	Вт	Среда	Четв	Пятн
1.	08.30-09.15					
2.	09.30-10.15					
3.	10.30-11.15					
4.	11.125-12.10					
5.	12.20-13.05					
6.	13.15-14.00					
7.	14.10-14.55					
8.	15.00-15.45					

1. Описание имущества и документации кабинета информатики

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

2. Ведомость на технические средства

обучения учебного кабинета _____

№ п\п	Наименование ТСО	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

3. План развития кабинета

3.1 План работы кабинета на _____ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки

4. Учебно-методическая литература

4.1 Учебники

№ п/п	Автор, Название, Издательство, Год издания	Кол-во экземпляров

4.2 Методические пособия

№ п/п	Автор, Название, Издательство, Год издания	Кол-во экземпляров

4.3 ЦОР

№ п/п	Название, Автор, Издательство, Год издания
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

4.6 Дидактический и раздаточный материал, наглядные пособия, лабораторное оборудование

№ п/п	Класс	Кол-во экземпляров