

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ №39» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБОУ «Школа – гимназия № 39»
г.Симферополя




протокол
№ 12 от «10» _____ г.



УТВЕРЖДЕНО

И.о. Директора
МБОУ «Школа – гимназия № 39»
г.Симферополя



Е.Ф.Кузьменко
приказ
№ 46 от «10» _____ 2020г.



Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол
№ 2 от «10» 02 2020г.

**Положение
об учебном кабинете
МБОУ «Школа – гимназия № 39» г. Симферополь**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная 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.

1.3. Оборудование учебного кабинета позволяет вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

1.5. Занятия в учебном кабинете служат 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 знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.6. Комиссия назначенная приказом директора по школе совместно с заведующими кабинетами проводит перед началом учебного года смотр учебных кабинетов и после смотра составляет акт на проведение занятий:

- для кабинетов (мастерские, обслуживающего труда, информатика, биология, химия, физика, спортивный зал) ежегодно;
- для остальных учебных кабинетов, если проводились реконструкции и капитальный ремонт.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие аптечек (кабинеты повышенной травмоопасности);
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие инструкций по охране труда и технике безопасности;
- наличие стенда – уголка безопасности;
- наличие паспорта кабинета (приложение 1)

Лаборатория учителя:

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

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- систематизация и аккуратность в хранении материалов, литературы;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, раздаточный материал по профилю кабинета;
- наличие карточек и т.п. по уровню развития учащихся;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

2.2. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

3. Требования к учебному кабинету и его оснащению

3.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

3.1.1. Заведующий учебным кабинетом в соответствии с требованиями должен осуществить оснащение кабинета:

- рабочим местом преподавателя;
 - рабочими местами учащихся (парты или ученические столы, стулья и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.
- Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
 - классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
 - аудиовизуальными средствами обучения, мультимедийным проектором, интерактивной доской,
 - телевизором (при необходимости);
 - приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
 - персональным компьютером и принтером (при необходимости);
 - предметными стендами.

3.1.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (котделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

3.1.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

3.1.4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания, термометр;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);

- инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда.

4. Требования к учебно – методическому обеспечению кабинета

4.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой

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

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

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

4.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ по профилю кабинета;
- варианты заданий, олимпиад, конкурсов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом образовательного учреждения.

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит общеобразовательному учреждению на правах собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет школы.

5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора на основании заявления передаваемого имущества во временное пользование школы, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Организация деятельности администрации

6.1.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;

6.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

6.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

6.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

5.2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 7марта 2018 года;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- настоящим Положением об учебном кабинете в школе;
- должностной инструкцией.

6.2.4. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

6.2.5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы и внеурочной деятельности;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета.
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей учащихся.

6.2.6. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

6.3. Организация деятельности учителя предметника

6.3.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета.

- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие.
- содержать кабинет в соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание.
- обеспечивать бережное отношение учащихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей учащихся.

7. Порядок проверок кабинета и заполнение паспорта кабинета

Кабинет проверяется 1 раз в год по «Положению об учебном кабинете» комиссией, созданной приказом по школе.

(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора)

Примерная форма паспорта кабинета

Содержание паспорта кабинета:

1.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. План – размещение кабинета
3. Основные требования к кабинету
4. Положение об учебном кабинете
5. Правила пользования кабинетом
6. Акт на поведение занятий в учебном кабинете
7. Оценка состояния кабинета
8. Анализ работы кабинета за истекший год
9. Цели и задачи работы на текущий год
10. План работы кабинета на текущий учебный год
11. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
12. Журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов: физика, химия, биология, информатика, физическая культура, технология, ОБЖ)
13. Инвентарная ведомость (Опись имущества, Перечень материально- технического обеспечения)
14. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются)
15. Наименование печатных изданий
16. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются)
17. Инструкция по технике безопасности и охране труда

1. **Титульный лист**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 39» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Паспорт
учебного кабинета**

_____ № _____

Ответственный за кабинет:

Учитель _____

Количество посадочных мест _____

Наличие лаборантского кабинета _____

2.

План - размещение кабинета:

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Количество окон _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Класс, ответственный за кабинет _____
5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
4. Количество посадочных мест: _____

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА	
Показатель	Результат
1. Освещение (естественное и искусственное)	
2. Количество окон (шт.)	
3. Осветительные приборы	
– потолочные или подвесные	
– дневного света	
– люминесцентные	
4. Ориентация окон (на север, юг,...)	
5. Площадь кабинета	
6. Наличие лаборантской (есть/нет)	
7. Наличие водопровода	
8. Поверхность пола (материал, покрытие)	
9. Покрытие стен (материал)	
10. Наличие школьной доски. Тип доски (меловая, маркерная, магнитная и т.д.). Количество досок, размеры.	
11. Наличие внутренних защитных решеток на окнах (распашные или нет)	
12. Кабинет оборудован металлическими дверями	
13. Наличие системы автоматической пожарной сигнализации	
14. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения. Количество.	
15. Рабочие столы для учащихся (количество)	
– Одноместные (количество)	
– Двуместные(количество)	
– Регулируемые по высоте(количество)	
16. Стулья для учащихся	
– Обычные (количество)	
– Регулируемые по высоте (количество)	
– Позволяют совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180° (количество)	
17. Расстановка рабочих мест (периметральная, 1-3 рядная, центральная, иная)	
18. Рабочее место учителя:	
– Стол письменный	
– Стол компьютерный	
– Стул (кресло) обычное	
– Кресло, которое позволяет совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180 °	
19. Наличие шкафов. (Количество)	
20. Наличие сейфа	
21. Наличие аптечек	
22. Техническое оснащение	
– Количество ПК	
– Локальная сеть (подключение)	
– Наличие интерактивной доски	

– Количество мультимедийных проекторов	
– Количество экранов	
– Количество телевизоров	
– Количество CD, DVD проигрывателей	
– Количество сканеров	
– Количество принтеров	
– Другая техника (указать какая и ее количество)	
23. Наличие термометра и (или) гигрометра	
24. Наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	
25. Наличие занавеси на окнах	
26. Наличие специальный журналов (учёта рабочего времени, технического обслуживания и ремонта, инструктажей с учащимися)	

3. **Основные требования к кабинету:**

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта: проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

Кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

Здоровье сберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. **ПРАВИЛА пользования учебным кабинетом**

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – учитель.
4. В кабинете необходимо один раз в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете обучающиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
7. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
8. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
9. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
10. Учащиеся приступают к работе только после разрешения учителя.
11. Для кабинетов оборудованных компьютером- в кабинете запрещено использовать CD-диски, флэш-накопители без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить их на вирус с помощью антивирусных программ.
12. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
13. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а учитель его проветривает.

6.

Акт №

на проведение занятий в учебном кабинете № _____

Комиссия в составе: _____

Установила:

На основании вышеизложенного кабинет № ____ для проведения занятий
пригоден/непригоден.

7.

Оценка состояния кабинета

Уч.год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
2019-2020			
2020-2021			

8.

Анализ работы кабинета за истекший год

9.

Цели и задачи работы на текущий год

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минобрнауки России;
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом.

10.

План работы кабинета на текущий учебный год

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

11. **График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)**

понедельник вторник среда четверг пятница суббота

- 1 урок
- 2 урок
- 3 урок
- 4 урок
- 5 урок
- 6 урок
- 7 урок
- 8 урок

12. **Журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов: физика, химия, биология, информатика, физическая культура, технология, обслуживающий труд)**

13. **Инвентарная ведомость (Опись имущества, Перечень материально-технического обеспечения)**

Опись имущества составляется на основании сведений, полученных от заместителя директора по АХЧ/завхоза/ школы.

№	Наименование согласно перечня имущества	Кол-во	Марка	Инвентарный Номер или зав. номер	Год приобретения, снятия с учета и др.
1*	Стол ученический			00000000000	
2*	Ноутбук HP512			02230011100	

* здесь и далее - пример заполнения

- 1 Количество ученических столов -
- 2 Количество ученических стульев -
- 3 Количество светильников -

14. **Наименование электронных образовательных изданий (если имеются)**

Аудиовизуальные средства (ТСО)

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

15. **Наименование печатных изданий (пример)**

Учебно - методическое обеспечение

*1.Рабочие программы по русскому языку для (1-4) (5-11) классов на 20__-20__ учебный год

*2.Рабочие программы по литературе для 5-11 классов на 20__-20__ учебный год

*3.Календарно-тематическое планирование по русскому языку 5 для класса на 20__-20__ учебный год

...

16. **Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются)**

Учебно-лабораторное и демонстрационное оборудование

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

17. **Инструкция по технике безопасности и охране труда**