

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова
«Средняя общеобразовательная школа № 19 имени Героя Российской Федерации
Дмитрия Сергеевича Кожмякина» (МБОУ СОШ № 19 г. Коврова)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 19
Протокол № 2 от 15.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 19
А.В. Климович / А.В. Климович
Приказ от 19.02.2016 № 64 в редакции
приказа от 02.12.2019 № 274



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБОУ СОШ № 19 г. КОВРОВА

Введено в действие 20.02.2016 г.

г. Ковров, 2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ СОШ № 19 г. Коврова (в дальнейшем «Положение») является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
- 1.2. Положение принимается педагогическим советом на неопределенный срок и утверждается директором.
- 1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.4. Нормативной основой для разработки настоящего Положения являются санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПин 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 года № 189, требования к содержательному наполнению учебных предметов в рамках действующих государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО.
- 1.5. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МБОУ СОШ № 19 г. Коврова и план внеклассной деятельности. Учащиеся школы I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.6. Учебный кабинет создается в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 19 г. Коврова и настоящим Положением на основании приказа директора.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 2.1. **Цель** работы учебного кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности учащихся и образовательного процесса в целом, укрепление материальной базы Школы, воспитание бережного отношения к школьному имуществу.
- 2.2. **Задачи:**
 - совершенствование учебно-методического комплекса;
 - организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
 - формирование учебной мотивации обучающихся;
 - контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

III. ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей обучающихся в любых формах организации учебного процесса, работы с одаренными детьми, организации интеллектуальных и творческих объединений обучающихся и с учетом особенностей реализуемых в МБОУ СОШ № 19 г. Коврова основных и дополнительных образовательных программ.

- 3.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и при внедрении ФГОС НОО и ООО, а также действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.
- 3.3. В учебных кабинетах МБОУ СОШ № 19 г. Коврова оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от наполняемости класса согласно санитарным требованиям. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м - групповых форм работы и индивидуальных занятий.
- 3.4. Каждый обучающийся МБОУ СОШ № 19 г. Коврова обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми в первом ряду от окон.
- 3.5. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.
- 3.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования техники безопасности, гарантированные безопасные условия для организации образовательного процесса.
- 3.7. Рабочее место педагогического работника МБОУ СОШ № 19 г. Коврова оборудуется столом, компьютером, техническими средствами обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета и использования современных образовательных технологий, активного применения образовательных информационно - коммуникационных технологий (в том числе дистанционных).
- 3.8. Кабинеты физики и химии оборудуются специальными демонстрационными столами на подиуме, лабораторными столами с подводкой электроэнергии.
- 3.9. Учебный кабинет должен быть оснащен **учебно-методическим комплексом**, включающем учебники, дидактические материалы, раздаточные материалы (типовые задания, тесты, контрольные работы и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта) и комплексом средств обучения, соответствующими требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 3.10. В учебном кабинете должны соблюдаться эстетические требования к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и т.п.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 4.1. Занятия обучающихся МБОУ СОШ № 19 г. Коврова в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.
- 4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, факультативов, заседаний творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельностью.
- 4.3. Основное **содержание работы** учебных кабинетов:
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
 - проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
 - концентрация методических и дидактических средств обучения, систематизация наглядных пособий, необходимых для организации учебного процесса;
 - соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;
 - организация выставок лучших работ учащихся: проектов, работ детей творческого характера и пр.
- 4.4. Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией Школы совместно с заведующим кабинетом.

V. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- 5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора МБОУ СОШ № 19 г. Коврова.
- 5.2. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда.
- 5.3. Заведующий учебным кабинетом **обязан**:
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемые к школьному кабинету;
 - следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку с привлечением учащихся классов, закреплённых за кабинетом, или родителей обучающихся;
 - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
 - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
 - составлять перспективный план развития кабинета, план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
 - 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 клубов и др.);
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке (Инвентарная книга учебного кабинета);
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся;
- организовывать текущий ремонт учебного кабинета.

5.4. Заведующий учебным кабинетом **имеет право:**

- ставить перед администрацией Школы вопросы по улучшению работы кабинета, о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с действующими требованиями об оснащении кабинетов и планом развития кабинета;
- требовать соблюдения гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в кабинете;
- выходить с ходатайством перед администрацией Школы о поощрении или наказании отдельных учащихся.

VI. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

6.1. Заключение (акт-разрешение – См. *Приложение № 2*) о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период проверки кабинетов (перед началом учебного года и каждой учебной четверти) и смотра - конкурса кабинетов (январь), которые проводятся ежегодно в соответствии с планом работы школы.

6.2. Состояние учебных кабинетов контролируют заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР и заместитель директора по учебной работе по направлениям учебных дисциплин. Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года и каждой учебной четверти проверяется соответствие кабинета санитарно - гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда;
- в рамках ежегодного смотра - конкурса контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, информационное и методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно - методического комплекса, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно - правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета);
- в результате проведения проверки комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, вносит в установленном порядке предложения о поощрении лучших заведующих учебными кабинетами;
- результаты проверки записываются в соответствующем разделе паспорта кабинета, оформляются справкой, обсуждаются на административных совещаниях, инструктивно - методических совещаниях учителей.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7.1. К документации учебного кабинета относятся:

- Паспорт учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников и др. (См. *Приложение № 1*)
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Уголок с правилами техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал).
- Правила пользования кабинетом для обучающихся.
- График занятости кабинета.
- Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
- План работы кабинета на учебный год и проект развития кабинета на 5 лет.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____ предмет _____

Учебный год _____ Заведующий _____

1. Титульный лист.
2. Копия приказа об открытии кабинета и назначении заведующего кабинетом.
3. Акт о приемке кабинета на текущий учебный год.
4. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.
5. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу.
6. График работы кабинета.
7. Перечень оборудования (ТСО).
8. Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий.
9. Инвентаризационная ведомость.
10. Сведения о текущих проверках кабинета.

Акт - разрешение на проведение занятий в кабинете № _____

Мы, ниже подписавшиеся:

председатель комиссии _____

члены комиссии _____

председатель профсоюзного комитета _____

заведующая кабинетом № _____

составили настоящий акт о том, что:

1. В кабинете № _____ для учащихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам техники безопасности и санитарно - гигиеническим требованиям.

2. Заведующая кабинетом _____, учителя _____, работающие в данном кабинете, прошли инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

3. Учащиеся, занимающиеся в кабинете № _____ ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете и чрезвычайных ситуациях.

4. Информация по технике безопасности представлена на съемном стенде.

5. Первичными средствами пожаротушения, средствами индивидуальной защиты, медицинской аптечкой кабинет укомплектован.

6. Данные о методическом и техническом оснащении кабинета № _____ содержатся в паспорте кабинета.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Заведующая кабинетом _____

« _____ » _____ 20 г.