

Принято с учетом мнения Совета старшекласников (Согласовано. Протокол № 4 от 25.12.14), мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся (Согласовано. Протокол № 2 от 26.12.14)



Принято с учетом мнения представительного органа работников - первичной профсоюзной организации MAOU СОШ № 15 (Протокол № 1 от 25.12.14)

Положение об учебном кабинете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Учреждение).

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» с изменениями и дополнениями;
- 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 в начале учебного года.

1.4. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по административно-хозяйственной части.

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

1.6. Учебный кабинет (в контексте настоящего Положения) – это учебное помещение в Учреждении, 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 учебного графика, соответствующих основным образовательным программам, образовательным программам соответствующего уровня, 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, правилам безопасного поведения в учебном кабинете;
- 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.

3.2. 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 в соответствии с должностной инструкцией.

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 Учреждения вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета.

5. Общие требования к учебному кабинету

5.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- Положение об учебном кабинете;
- ФКГОС, ФГОС соответствующего уровня (по профилю учебного кабинета);
- Правила внутреннего распорядка учащихся (правила пользования кабинетом);
- Паспорт кабинета по форме, установленной в Учреждении. Форма паспорта учебного кабинета является приложением к настоящему Положению.

5.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и учащихся, в том числе автоматизированным;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росту-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).

5.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи в соответствии с нормативными документами, регламентирующими данный вопрос.

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

5.5. 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).

5.6. 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 приказом директора, 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 первичной профсоюзной организации, Совета старшеклассников, Совета родителей (законных представителей) учащихся. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора после обсуждения с педагогами, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся.

**ПАСПОРТ
учебного кабинета**

(наименование кабинета, №)

Зав. кабинетом:

2015 год

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете _____

График работы кабинета на момент подачи паспорта 2015 года

I смена	$8^{00} - 13^{10}$	Уроки по расписанию
II смена	$13^{40} - 18^{50}$	Уроки по расписанию

Опись имущества, находящегося в кабинете:

I. Оборудование кабинета

№ п/п	Мебель		
	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

№ п/п	Технические средства обучения	
	Наименование	
Оформление		Дополнительная информация

II. Методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал		

III. Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель

Программное обеспечение			
<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название</i>	<i>Выходные данные</i>
Поурочные разработки			
IV.Перечень видеоматериалов			
Раздаточный материал			
Материалы к олимпиадам, развивающим и внеклассным видам деятельности			
Адаптированная и научно – популярная, методическая, справочная литература. Разное.			
		<u>Опись аптечки первой медицинской помощи (при необходимости)</u>	