

Свердловская область
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа

ПРИКАЗ

03.04.2019г.

№ 129/од

пгт Малышева

Об утверждении Положения об учебном кабинете

В целях укрепления материально-технической базы и повышения эффективности образовательной деятельности МАОУ СОШ № 19 МГО, руководствуясь уставом МАОУ СОШ № 19 МГО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебном кабинете (далее – Положение; прилагается).
2. Программисту Мухамадьянову М.Н. разместить настоящий приказ на сайте МАОУ СОШ № 19 МГО.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МАОУ СОШ № 19



Д.А.Шустов

№	ФИО	Подпись	дата	№	ФИО	Подпись	дата
1	Алалыкина И.А.	<i>И.А.</i>		30	Хмелева К.С.	<i>К.С.</i>	04.04.19
2	Алемасова Н.А.	<i>Н.А.</i>	04.04.19	31	Нигматзянова О.А.		
3	Баранова Н.А.	<i>Н.А.</i>	04.04.19	32	Изерская К.Я.		
4	Бердышева Е.Ф.	<i>Е.Ф.</i>	05.04.19	33	Шуварова Н.Е.	<i>Н.Е.</i>	05.04.19
5	Бердышева М.В.			34	Вельбой А.М.	<i>А.М.</i>	07.04.19
6	Боярских Л.М.	<i>Л.М.</i>	08.04.19	35	Зверкова А.М.		
7	Бродовикова И.В.			36	Василенкова Н.С.	<i>Н.С.</i>	04.04.19
8	Брусницына А.В.	<i>А.В.</i>	04.04.19	37	Шошева К.Ф.	<i>К.Ф.</i>	04.04.19
9	Бубенщикова А.В.	<i>А.В.</i>	08.04.19	38	Мухамадьянов М.Н.	<i>М.Н.</i>	08.04.19
10	Груздева Е.А.	<i>Е.А.</i>	04.04.19	39	Орлова О.С.	<i>О.С.</i>	05.04.19
11	Двадненко Т.Н.	<i>Т.Н.</i>	04.04.19	40	Папова Н.Н.	<i>Н.Н.</i>	05.04.19
12	Киреева С.А.	<i>С.А.</i>	04.04.19	41	Пермякова О.А.	<i>О.А.</i>	04.04.19
13	Коробко М.Э.	<i>М.Э.</i>	04.04.19	42	Роженцева Л.В.	<i>Л.В.</i>	04.04.19
14	Кострова Р.А.	<i>Р.А.</i>	05.04.19	43	Романовская Е.В.		
15	Лизунова И.М.			44	Ручьева А.В.	<i>А.В.</i>	04.04.19
16	Махлягина О.С.	<i>О.С.</i>	05.04.19	45	Романенко И.В.	<i>И.В.</i>	04.04.19
17	Мокеева В.В.			46	Товкач А.С.	<i>А.С.</i>	04.04.19
18	Морозова Т.А.	<i>Т.А.</i>	04.04.19	47	Федорова О.А.	<i>О.А.</i>	04.04.19
19	Никитина О.Б.			48	Шерстневич И.В.	<i>И.В.</i>	04.04.19
20	Носова Л.Е.	<i>Л.Е.</i>	04.04.19	49			

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива
_____ М.Э. Коробка

УТВЕЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 19 МГО
_____ Д.А. Шустов
« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 2019 г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов Муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 Малышевского городского округа (далее по тексту- школа).

1.3. 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.

1.4. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях. Обучающиеся 5-11 классов обучаются по кабинетной системе, за каждым классом закрепляется учебный кабинет.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен по окончании занятий оставлять порядок в кабинете.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

2.1. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора школы.

2.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
 - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
 - вести учет имеющегося оборудования в 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;
 - организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
 - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.
- 2.3. Ответственный за учебный кабинет имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
 - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Организация деятельности в учебном кабинете

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Нормативные документы по предметам по профилю кабинета;
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий (приложение № 1).

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Рабочее место закрепляется за каждым обучающимся классным руководителем.
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской и (или) интерактивной доской;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

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

3.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости);
- ватно-марлевые повязки (30 штук).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

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

Оформление кабинета:

- Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,
- Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:
 - рекомендации по выполнению домашних работ,
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.)

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов.

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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 общие 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.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО.

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

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

4. Смотр кабинета

4.1. Смотр кабинетов проводится ежегодно в апреле текущего учебного года.

4.2. По итогам смотра кабинетов составляется протокол, на основании которого устанавливается доплата ответственному за учебный кабинет сроком на 1 год (приложение 2).

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Титульный лист
2. Правила пользования учебным кабинетом
3. Документация учебного кабинета (цель и задачи работы кабинета).
4. Основные направления работы кабинета:
 - Кабинет как средство выполнения государственного стандарта;
 - Кабинет как средство развития ученика;
 - Здоровьесберегающая деятельность;
 - Обеспечение сохранности имущества кабинета;
 - Нормативные документы;
 - Образовательную деятельность.
5. Оснащение кабинета

Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование

№ п/п	Наименование	Инвентарный №	Период инвентаризации (количество)	
			2017	2018
1				
2				
...				

Опись имущества, находящегося в кабинете

№	Наименование	Период инвентаризации (количество)	
		2017	2018
1			
2			
...			

Учебные пособия

№	Наименование	Автор	Кол-во
1			
2			
...			

Методическая литература

№	Наименование	Автор	Кол-во
1			
2			
...			

Наглядный материал

№	Наименование	Кол-во
1		
2		
...		

Разработки

№	Наименование
1	
2	
...	

Перечень видеоматериалов

№	Наименование
1	

2	
...	

6. Перспективный план развития кабинета

№	Мероприятия	Срок исполнения
<i>1. Оформление учебного наглядного материала:</i>		
1.1		
....		
<i>2. Выставки</i>		
2.1.		
....		
<i>3. Совершенствование научно-методической, учебной, дидактической базы кабинета:</i>		
3.1		
...		
<i>4. Совершенствование материальной базы кабинета:</i>		
4.1		
<i>5. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся:</i>		
5.1		
....		
<i>6. Обеспечение сохранности имущества кабинета:</i>		
6.1		
....		

7. График работы кабинета на момент подачи паспорта
8. Опись лекарств аптечки первой медицинской помощи
9. План работы кабинета на 20__ – 20__ учебный год

№ п/п	Мероприятие	Планируемый срок выполнения
<i>1. Оформление учебного наглядного материала:</i>		
1.1		
1.2		
<i>2. Совершенствование научно-методической, учебной, дидактической базы кабинета:</i>		
3.1		
3.2		

10. План проведения тематических мероприятий в кабинете информатики

№	Мероприятия	Срок исполнения
<i>Тематические недели</i>		
1		
2		
....		
<i>Тематические выставки</i>		
1		
2		
...		
<i>Акции</i>		
1		

Протокол осмотра кабинета № _____ от _____

	Критерии оценки организации работы кабинета	Кабинет №	1	2
		Максимальное коль-во баллов	Ф.И.О. ответственного	
Документация кабинета	Наличие паспорта кабинета	4		
	Наличие графика работы кабинета	2		
	Наличие учебно-программной документации	2		
Соблюдение правил охраны труда	Соблюдение условий электробезопасности	2		
	Соблюдение условий пож. безопасности	2		
	Наличие средств оказания медицинской помощи	2		
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Организация рабочего места	4		
	Состояние освещения	2		
	Соблюдение чистоты помещения и мебели	4		
	Создание условий для хранения рабочих и информационных материалов	4		
Эстетическое оформление кабинета	Создание единого стиля оформления кабинета	4		
	Организация рабочего места преподавателя	2		
	Организация рабочих мест учащихся	2		
	Наличие постоянных и сменных информационных стендов	4		
Оснащение	Наличие современных ТСО	2		
	Организация рационального разрешения ТСО	2		
Учебно-методическое обеспечение	Укомплектованность методической литературой	2		
	Укомплектованность учебной литературой	2		
	Укомплектованность справочными и информационными материалами	2		
	Наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение	2		
	Наличие наглядных средств обучения и их систематизация	2		
Организация работы кабинета в инновационном режиме	Наличие планов уроков, методических разработок, подтверждающих использование современных образовательных технологий	4		
	Наличие материалов отражающих работу кабинета в инновационном режиме	4		
Организация работы кабинета во внеурочное время	Наличие материалов самостоятельной работы учащихся (выполнение проектов, работа с информационными источниками и т.д.)	2		
	Наличие планов предметных недель, тематических выставок и др.	2		