

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Виленская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования -Михайловский муниципальный район
Рязанской области

391719, Рязанская область, Михайловский район, село Виленка, ул. Мирная, д.36, тел. 2-82-12

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
Соколова Н.П. Соколова
Протокол № 12
«09» ноября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Виленская СОШ»
Л.А. Карапузкина
«09» ноября 2015 г.
Приказ № 41 от «09» ноября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МОУ «Виленская СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010 г.,
- Приказом «Об утверждении федеральных требований к ОУ в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений» от 04.10.2010 г.
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 01.04.2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»,
- 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 федеральными 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 должно позволять вести эффективное преподавание предмета при разнообразии методических приёмов, педагогических интересов учителей. Занятия в учебном кабинете должны служить 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 общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

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

1.5. Настоящее Положение определяет основные обязанности заведующих учебными кабинетами, направления работы по дальнейшему развитию и совершенствованию кабинетной системы, созданию условий для рациональной организации труда учителя и учащихся, оптимальному использованию оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий и в целом улучшению всей работы школы по обучению и воспитанию школьников.

1.6. С целью повышения эффективности кабинетной системы в совершенствовании учебно-воспитательного процесса один раз в год проводится проверка учебных кабинетов с подведением итоговмотра.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиеническими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования и (или) основного общего образования;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 1. инструктивно-рекомендательный материал по оснащению кабинета,
 2. перечень ТСО,
 3. перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
 4. перечень дидактического материала,
 5. каталог библиотеки кабинета,
 6. инструкции по охране труда,
 7. инструкции по технике безопасности.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА.

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и дидактическим оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой в соответствии с образовательной программой школы.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками и (или) учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой, дидактическим и раздаточным материалом по всем учебным предметам, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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 (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

3.5. На стендах в учебном кабинете в зависимости от необходимости должны быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- требования техники безопасности.

3.6. В кабинете должен быть безопасный доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам, при этом должно быть обеспечено ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

4.3. Учитель, назначенный заведующим кабинетом выполняет установленный минимум по содержанию кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача

заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом РФ «Об образовании»; Правилами внутреннего распорядка; Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10); Настоящим Положением; Должностной инструкцией.

4.5. Права и обязанности заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- выходить с ходатайством перед администрацией:
 - о поощрении учащихся за помощь по улучшению кабинета;
 - о наказании отдельных учащихся школы за нанесённый материальный ущерб или грубое нарушение техники безопасности в кабинете;
 - о наказании учителей, работающих в данном кабинете и не соблюдающих правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования по сохранности имущества.
- имеет право привлекать учащихся в оказании помощи в оформлении.

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать 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 и своевременным проветриванием кабинета,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и 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.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
- вести инвентарную ведомость кабинета,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

Принято решением педагогического совета МОУ «Виленская СОШ», протокол № 2 от «06» ноября 2015 г.