



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МОУ «Школа №2»

город Алушты

Скрипникова М.Н.

Приказ №102

от 10.04.2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### ***об учебном кабинете***

### ***Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №2» города Алушты***

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №2» города Алушты (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

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. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.2821-10); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью, с соблюдением следующих правил:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель организует работу дежурных на перемене (между уроками).

1.7. Учащиеся 1-4 классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, 5-11 классов – переходят из одного кабинета в другой.

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

1.9. Оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, факультативных и элективных курсов, внеурочная деятельность и внеклассные мероприятия согласно учебному плану школы, должны иметь паспорт учебного кабинета.

1.10. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности учебного кабинета основным и специальным оборудованием, нормативной, методической, учебной, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

1.11. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;

- анализа состояния учебного кабинета, его готовности к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определению основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие с требованиями учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.12. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом

1.13. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

1.14. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы в начале учебного года составляют акт готовности кабинета к учебному году.

1.15. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

## **2. Общие требования к учебному кабинету.**

2.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами учащихся;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- настенными часами;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- стендами с постоянной и сменной предметной информацией;
- государственной символикой.

2.2. При оформлении кабинета должны быть учтены следующие эстетические нормы:

- соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;
- эстетическое состояние наглядных информационно-методических материалов;
- окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели;
- эстетика озеленения;
- эстетическое состояние дидактических и раздаточных материалов;
- эстетика зашторивания окон.

2.3. В кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

2.3.1. Приказ директора о назначении заведующего кабинетом и закреплении за кабинетом классного коллектива.

2.3.2. Должностная инструкция учителя-предметника.

2.3.3. Правила поведения для учащихся.

2.3.4. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.3.5. Рабочие программы по предмету (предметам), соответствующие профилю кабинета.

2.3.6. Паспорт учебного кабинета (Приложение).

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

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

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим, раздаточным, наглядным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой, а также оборудованием, демонстрационными материалами для проведения лабораторных, практических, творческих и других работ.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должна находиться справочная, художественная, иная дополнительная литература по предмету.

### **4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом -лабораторией.**

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

4.2. Заведующий предметным кабинетом (лабораторией) должен:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета;
- 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.

### **5. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.**

5.1. Соблюдение техники безопасности:

- наличие и соблюдение инструкции по ТБ;
- безопасность состояния имеющегося оборудования;
- наличие необходимых инструкций и ведение журнала по технике безопасности;
- наличие медицинской аптечки (при необходимости);
- наличие термометра.

5.2. Соблюдение норм санитарно-гигиенических требований к содержанию кабинетов:

- чистота помещения, имеющегося оборудования;

- наличие и соблюдение графика проветривания кабинета;
- соответствие мебели возрасту школьников (маркировка).