



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ШКОЛА «ИРИДА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 16 января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

директором школы Ильинским О.И.
Приказ № 5 от 17 января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
С УЧЁТОМ ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете с учётом требований ФГОС(далее - Положение) Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школы «Ирида» (далее – Школа) 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 оснащённости 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, оснащённое 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 три раза в год проводится проверка учебных кабинетов с подведением итогов смотра.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

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

- ✓ Закон «Об образовании»;
- ✓ 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:
 - инструктивно-рекомендательный материал по оснащению кабинета,
 - перечень ТСО,
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
 - перечень дидактического материала,
 - каталог библиотеки кабинета,
 - инструкции по охране труда,
 - 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. Администрация проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

4.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм: - чистота кабинета; - исправная мебель; - возможность проветривания;

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете).

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие паспорта кабинета

7) маркировка оборудования

2. Лаборатория учителя:

демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация; классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки); ТСО.

3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

постоянной экспозиции по профилю кабинета; временных экспозиции; уюта, озеленения; систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы и т.д.

4. Методический отдел.

План развития и работы кабинета на текущий учебный год; дидактический, раздаточный материал; наличие методической литературы по предмету.

5. Общешкольная кабинетная информационная база по предмету.

Наличие полного перечня учебного оборудования в общешкольной электронной информационной базе.

6. 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.

7. 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 и инструкции техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 5.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.