

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ИРМО «Уриковская СОШ»
Е.Ю.Голяковская

Приказ № 222 от 11.03 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

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 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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.

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

1.4. 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, направленного на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1 Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с должности приказом директора школы.

2.2. Оплата за заведование кабинетом производится на основании Положения МОУ ИРМО «Уриковская СОШ» о компенсационных выплатах.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, 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 могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МОУ ИРМО «Уриковская СОШ», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар школе для использования в данном кабинете, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет школы.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете, несет работник школы, заключивший договор о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заведующий хозяйством, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. 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 кабинета;
 - 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.
- 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:
- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

- По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

6. Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета

Кабинет проверяется 2 раза в год комиссией, созданной приказом по школе.

(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора).

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, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.

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 (приложение 1).

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 экспозиций;
- уюта, озеленения;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Наличие карточек и т.п.;

- Творческие работы учащихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Уриковская средняя общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

_____ учебный год

Заведующий кабинетом _____

Ответственный класс _____

Документация учебного кабинета

1. Приказ о назначении заведующего кабинетом.
2. Инвентарная книга.

а) Перечень мебели в кабинете:

№ п/п	Наименование	Количество	Состояние	Инвентарный номер

б) Перечень технического оборудования:

№ п/п	Наименование	Год установки	Состояние	Инвентарный номер

(Указать наличие выхода в интернет)

в) Размеры мебели и её маркировка (в соответствии с нормами СанПиНа 2.4.2.2821-10,

п.5.3 Приложение 1):

№ п/п	Наименование <i>парты (столы)</i>	Количество	Состояние	Инвентарный номер

г) Размеры проходов и расстояния в сантиметрах (в соответствии с нормами СанПиНа 2.4.2.2821-10, п.5.6):

Наименования проходов	Норма	Фактически	Примечание
Между рядами двухместных столов	не менее 60		
Между рядом столов и наружной продольной стеной	не менее 50-70		
Между рядом столов и внутренней продольной стеной или шкафами, стоящими вдоль этой стены	не менее 50		
От последних столов до стены, противоположной классной доске (если стена наружная)	не менее 70 100		
От первой парты до учебной доски	не менее 240		
Наибольшая удалённость последнего места обучающегося от учебной доски	860		
Высота нижнего края учебной доски над полом	70-90		

3. Карточка методического обеспечения учебного процесса: перечень методической и учебной литературы, наглядности, медиатека, аудиотека, видеотека, перечень дидактического материала по форме:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

4. Перечень информационных стендов, отражающих:
- подготовку к государственной итоговой аттестации;
 - сменную информацию по предмету (один раз в четверть), дифференцированную по уровням познавательной активности учащихся (одарённые и слабоуспевающие обучающиеся).
5. Правила техники безопасности в кабинете (наличие инструкций).
6. Правила пользования кабинетом обучающимися (дублируются на информационном стенде):
- 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 организовать уборку кабинета по окончании занятий в нём (уход за цветами по необходимости, подготовка классной доски, чистота столов обучающихся по необходимости, наличие мусора)
7. Акт приёмки учебного кабинета на текущий учебный год.
8. План работы учебного кабинета на учебный год по форме:

Мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание

9. Заявка на приобретение наглядных пособий и демонстрационного материала в кабинет (с отметкой о принятии).
10. Перспективный план работы на 3 года по форме:

Мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание

11. Анализ работы кабинета за прошедший учебный год (в свободной форме).

Председатель комиссии
МОУ ИРМО «Уриковская СОШ»
Члены комиссии

Дата _____

М.П.

Номера мебели по ГО-СТам 11015-93 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращённого к ученику (в мм)	Цвет марки- ровки	Высота над по- лом переднего края сиденья (в мм)
1	1000-1150	460	Оранжевый	260
2	1150-1300	520	Фиолетовый	300
3	1300-1450	580	Жёлтый	340
4	1450-1600	640	Красный	380
5	1600-1750	700	Зелёный	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460