ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол.
№ 3 от 10.01.14

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ С.И. Гаврилко
приказ № 7/1 от 10.01.14.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об учебном кабинете
# Муниципального общеобразовательного учреждения
# «Климоуцевская средняя общеобразовательная школа »

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Федеральные требования к ОУ в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение общеобразовательного учреждения, 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.Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Учебные кабинеты (информатика, физика, химия, спортзал, технология) должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

## 2. Документация учебного кабинета:

2.1. Санитарно-гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях

2.2. Журнал вводного инструктажа (информатика, физика, химия, биология, спортзал, технология);

2.3. Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета.

2.4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем;

2.5. Паспорт учебного кабинета.

2.6. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

2.7. График занятости кабинета.

2.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

## 3. Требования по ведению паспорта кабинета.

### 3.1. Порядок разработки и утверждения паспорта кабинета

3.1.1. Порядок разработки и утверждения паспорта учебного кабинета определяется настоящим Положением общеобразовательной организации.

3.1.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.

3.1.3. Ведение записей осуществляется, на компьютере соблюдая требования делопроизводства по ведению документации.

3.1.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с завхозом школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

3.1.5. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт представляется на рассмотрение в ШМО, проходит согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором образовательной организации.

3.1.6. После рассмотрения и утверждения Паспорт вручается заведующему кабинетом.

3.1.7. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и проходит процедуру описанную п. 2.5

### 3.2. Требования к оформлению и содержанию паспорта учебного кабинета.

3.2.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

3.2.2. Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2.3. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

3.2.4. **Структура паспорта учебного кабинета:**

1. Титульный лист:

- Полное наименование образовательной организации.

- Гриф рассмотрения на МО, согласование с ЗДУВР, утверждение паспорта директором с указанием даты.

- Название учебного кабинета (Паспорт учебного кабинета (наименование предмета) на 20__- 20__ годы.

- Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом.

- Название населённого пункта, год паспортизации.

2. Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное директором образовательной организации)

3. Особенности оборудования учебного кабинета (конкретно по предмету).

4. Инструкция по охране труда заведующего учебным кабинетом.

5. Основные сведения об учебном кабинете:

- дата организации кабинета (дата оформления паспорта);
- для каких классов оборудован кабинет;
- сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью;
- действующий электронный адрес школы;
- Web-сайт школы;
- другая информация (по усмотрению заведующего кабинетом).

6. Анализ работы кабинета, за прошедший учебный год, исходя, из которого будет складываться перспективный план оборудования кабинета в соответствии с требованиями к кабинету.

7. % обеспеченности (в соответствии с ФГОС), % изношенности оборудования учебного кабинета.

8. Перспективный план развития кабинета в соответствии с современными требованиями (на 5 лет). В плане определить разделы:

1. Самостоятельное изготовление наглядного пособия;

2. Школьное обеспечение.

3. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме:

| **№ п/п** | **Наименование** | **Норма по «Перечню»** | **Имеется в наличии** | **Не достает** | **План приобретения** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **20__-20__** | **20__-20__** | **20__-20__** | **20__-20__** | **20__-20__** |
| | Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты). | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Наименование аудио и видео пособий, электронные пособия. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Наименование раздаточных материалов. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Наименования натуральных объектов и приборов (с учётом специфики кабинета) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Наименования технических средств обучения и компьютерной техники. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Опись имущества кабинета | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | И т.д. (другие разделы с учётом специфики кабинета, например, игрушки (нач. классы)) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

9. План работы кабинета на 20_ - 20___ учебный год.

10. Правила пользования кабинетом.

11. Акт-разрешение на проведение занятий

12. График занятости кабинета. График проветривания кабинета.

13. Организация работы кабинета во внеурочное время (графики занятий):

- проведение занятий кружков, спецкурсов, элективных курсов;
- самостоятельная работа учащихся по подготовке домашних заданий; работа с информационными источниками;
- организация проектной деятельности учащихся;
- подготовка и проведение по расписанию конференций, смотров знаний, игр по предмету, викторин, предметных недель и т.д.
- другое (на усмотрение заведующего кабинетом)

14. Журнал инструктажа по технике безопасности.

15. Правила техники безопасности

16. Перечень и классификация имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников,электронных приложений к учебникам, раздаточных материалов, таблиц, и т.д.)

**Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования**

| № п/п | Наименование | Норма по «Перечню» | Имеется в наличии | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20__ - 20___ | 20__ - 20___ | 20__ - 20___ | 20__ - 20___ | 20__ - 20___ |
| Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты и т.д.). | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Наименование аудио и видео пособий, электронных пособий и т.д. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Наименование раздаточных материалов. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Наименования натуральных объектов и приборов (с учётом специфики кабинета) | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Наименования технических средств обучения и компьютерной техники. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Опись имущества кабинета | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| И т.д. (другие разделы с учётом специфики кабинета, например, игрушки (нач. классы)) | | | | | | | |

**3.3. Контроль за состоянием паспорта учебного кабинета.**

3.3.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляется администрацией образовательной организации (2 раза в год: на начало и конец учебного года).

3.3.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы образовательной организации.

## 4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

## 5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом, мастерской:

5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

5.2. Не реже 1 раза в год организовывает работы по проведению косметического ремонта кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.

5.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

5.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает завхозу школы.

5.6. Принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета, ведет учет;

5.7. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по инвентаризации, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

## 6. Оценка деятельности кабинета.

6.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно по приказу директора школы по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги.