СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ 1
им.Адмирала Холостякова
_____ Е.В. Фешкова

Положение об учебном кабинете
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №1
муниципального образования город – курорт Геленджик
имени Адмирала Холостякова

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 муниципального образования город – курорт Геленджик имени Адмирала Холостякова (далее - Положение) разработано с целью создания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА) условий для эффективной организации образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской федерации, утв. Постановлением правительства РФ от 25.04.2012 № 390;
- Постановлением Федеральной службы по надзору в свете защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее ФКГОС), утв. Приказом Минобразования России от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Письмом Минобрнауки России от 24.11.2011 № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием» (вместе с Рекомендациями по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего образования, организации проектной деятельности, моделирования и технического творчества обучающихся);
- Письмом Минобрнауки России от 01.04.2005 № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- Инструктивным письмом Минпроса РСФСР от 11.04.1983 № 96-М «О направлении «Правил по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР»».

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА в начале учебного года.

1.4. Координируют работу предметных кабинетов заместители директора по УР.

1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.6. Учебный кабинет – это учебное помещение в МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), общего образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1 Цель работы: создание условий для повышения качества организации образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- Организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
- Организация методической работы педагогов;
- Создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- Совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3 Правила пользования учебным кабинетом:

- К занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности (в т.ч. при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами) и охране труда;
- Обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- Обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность оборудования.

3.4. Порядок работы учебного кабинета

- Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- В учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания. У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методические приемов и педагогических интересов учителей.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- Анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- Составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- Содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявленными к нему;
- Принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.
- Вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);
- Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавания в кабинете,

проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности;

- Организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
- Способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА вопросы по совершенствованию оборудовании учебного кабинета;
- Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

5. Общие требования к учебному кабинету

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

- Федеральный закон № 273-ФЗ;
- Положение;
- ФГОС соответствующего уровня образования (по профилю учебного кабинета);
- Правила поведения для обучающихся,
- Паспорт кабинета, содержащий:

- договор о материальной ответственности (при необходимости);
- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на четверть, учебный год);

5.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быт оснащен:

- Рабочими местами учителя и обучающихся;
- Мебелью, соответствующей требованиями техники безопасности и росто-возрастными особенностями обучающихся;
- Классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- Аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- Приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости) ;
- Предметными стендами;
- Государственной символикой РФ.

5.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

5.4. В кабинете должны быть в наличии:

- График проветривания;
- Аптечка для оказания первой помощи (в установленных случаях);
- Инструкции по охране труда (в установленных случаях).
- Журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях)

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

6. Проверка учебных кабинетов

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

6.2. Проверка является основой для оценки:

- Оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
- Деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3 Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора МБОУ СОШ № 1 ИМ.АДМИРАЛА ХОЛОСТЯКОВА, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.