РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете
Протокол № 3 от 15.03.2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя школа № 3 города Няндома»
_____ Тарасенко Т.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. ***Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации его работы и контролю за состоянием кабинетов.

1.3. Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью в котором проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с обучающимися.

1.4. Учащиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся основной и средней школы – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт учителем за 15 минут до начала занятий;
- Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии учителя;
- Кабинет должен проветриваться;

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов.

2. ***Требования к учебным кабинетам***

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие стандарта образования, программ, дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы; поурочных и календарно-тематических планов, норм оценок по предмету; тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов; материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- Информационно-коммуникативные средства;
- Экранно-звуковые пособия;
- Технические средства;
- Учебно-практическое оборудование;

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.2. Книжный фонд кабинета должен храниться в шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3.Экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.3.4. Наглядные пособия (таблицы, плакаты, баннеры, карты и т.д.) должны иметь целостный вид, при повреждении должны быть подклеены.

2.3.5. В учебных кабинетах не должно быть предметов не используемых в учебно-воспитательном процессе (лако - красочные материалы, растворители, вазы и горшки с сухими цветами, детскую обувь и одежду, лыжи, лыжные палки, верхнюю одежду обучающихся, грязные чашки, тарелки и ложки и т.д).

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно размещать стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы и справочные (длительного пользования).

2.4.3. На передней стене кабинета могут размещаться постоянно экспонируемые стенды. На боковой стене стенды со сменной информацией. Оформление кабинета должно быть выдержано в одном стиле.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных шкафах.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель - заведующий кабинетом, закрепленный за кабинетом приказом директора школы.

3.2. Обязанности заведующего кабинетом:

- Отвечает за оформление необходимой документации учебного кабинета (паспорт кабинета, инвентарная ведомость на имеющееся оборудование, инструкции по охране труда при работе в учебном кабинете и т.д.) ;
- Осуществляет контроль за работой учителей-предметников и обучающихся в кабинете и за сохранностью материально-технической базы кабинета;
- Отвечает за обновлением учебно-методического материала кабинета;

- Выполняет соблюдение требований СанПиН в части: не закрашивать оконные стекла; использовать шторы из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания; не расставлять на подоконниках цветы; проводить маркировку мебели; следить за исправностью светильников и электрооборудования; осуществлять проветривание кабинета;
- Своевременно проводить косметический ремонт кабинета, используя следующие цвета красок: для потолков – белый, для стен светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для классных досок – темно-зеленый, темно-коричневый; для дверей - белый.
- Соблюдать требования пожарной безопасности.
- Соблюдать выполнения требований трехступенчатого контроля;

4. Контроль за состоянием учебных кабинетов

4.1. Состояние учебных кабинетов контролирует созданная приказом директора школы комиссия в составе:

- Заместители директора;
- Педагог, курирующий вопросы охраны труда;
- Представитель профсоюзной организации школы;

4.1. Перед началом учебного года комиссия проверяет соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Во время учебного года осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим, противопожарным нормам и требованиям:

- Наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- Систематизация всего оборудования;
- Наличие в кабинете технических средств обучения;
- Методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету);
- Правильность размещения и хранения учебного оборудования;
- Поддержание температурного (утеплены оконные рамы) и светового (естественного и искусственного) режима;
- Наличие необходимой документации;
- Наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал)

4.3. Итоги проверки оформляются справкой и доводятся до сведения директора образовательной организации.

4.4. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, педагогическом совете, на заседаниях школьных методических объединений.