

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ундоровский лицей

Принято на Совете
МОУ Ундоровского лица
Протокол № 1 от
от «29» 08 2018г.



**Положение
об учебном кабинете**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МОУ Ундоровском лицее.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10; в новой редакции от 24.11.2015г), Устава лица.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение лица, 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 образовательной деятельности.

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

1.5. Учащиеся I уровня обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

1.7. 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.

II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора лица.

- 2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Настоящим Положением;
 - Должностной инструкцией.
- 2.4. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и иметь единый стиль оформления.

III. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых лицеем.

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.

IV. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета лицея

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства лицея является неотъемлемым имуществом МОУ Ундоровского лицея, 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 лицея без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит лицее на праве собственности.

V. Права и обязанности участников образовательной деятельностью

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 ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств;
- 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 кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом;
 - следить за озеленением кабинета;
 - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
 - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
 - составлять перспективный план развития кабинета на 1 год и план 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.

VI. Правила пользования учебным кабинетом

Учебный кабинет должен быть открыт за 20 минут до начала занятий;

Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви;

Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;

Кабинет должны проветривать каждую перемену.

VII. Документация учебного кабинета

Паспорт учебного кабинета Структура паспорта кабинета

I. Титульный лист

- Номер кабинета;
- Изучаемый предмет;
- Площадь кабинета;
- Число посадочных мест;
- Класс, ответственный за кабинет;
- Учитель, ответственный за кабинет.

II. Блок «Информационный»

- Приказ о возложении ответственности за материальные ценности

III. Блок «Требования к кабинету»

- Положение об учебном кабинете;
- Должностная инструкция;
- Требования к оснащению образовательной деятельности в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФГОС;
- Санитарно-гигиенические требования к кабинету.

IV. Блок «Техническая безопасность в кабинете»

- Инструкция по охране труда;
- Инструктаж по охране труда(по необходимости);
- Акт готовности кабинета.

V. Блок «Перечень материально-технического обеспечения»

- Учебно-методическое обеспечение;
- Материально-техническое обеспечение;
- Информационно-образовательное обеспечение;
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

VI. Блок «Планы»

- График занятости кабинета;
- План работы кабинета на учебный год;
- Перспективный план развития кабинета на следующий учебный год.