

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК гимназии
И.А.Гарипова
«16» 2016 год
ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
18.04.2016г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Гимназии № 39»
от 11.05.2016 г. № 336
И.П.Киекбаева

Положение

об учебном кабинете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.28 ч.3 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», требованиями Рособнадзора к осуществлению контрольно-аналитической деятельности в образовательных организациях и Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010г., письмом Министерства образования и науки РФ от 01.04. 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия) с учетом мнения органов государственного управления Гимназии.
- 1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.
- 1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение Гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими ФГОС, 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 Гимназии в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.5. Допускается использование учебных кабинетов сразу по двум дисциплинам. Наиболее благоприятным является сочетание учебных предметов: химия - биология, математика - черчение, черчение - рисование, история - география, литература - русский язык.
- 1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.
- 1.7. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Гимназии в соответствии с должностной инструкцией.

- 1.8. Оснащение учебного кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.
- 1.8.1. Оснащение учебного кабинета включает в себя:
- книгопечатную продукцию;
 - печатные пособия;
 - экранно-звуковые пособия;
 - технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
 - учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
 - натуральные объекты;
 - допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.
- 1.9. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м - при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к персональным компьютерам, мультимедийному и интерактивному оборудованию, организации учебной деятельности.
- 1.10. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская (ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики).
- 1.11. Учебные мастерские используются строго по назначению.
- 1.12. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

2. Требования к учебному кабинету

2.1. Общие требования

- 2.1.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием.
Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.
- 2.1.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности («Правила противопожарного режима в Российской Федерации», утв. Постановлением Правительства РФ от 20.09.2016 № 947).
- 2.1.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (если предусмотрено).
- 2.1.4. Правила пользования учебным кабинетом:
- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
 - учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
 - кабинет должен проветриваться каждую перемену.
 - учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
- 2.1.5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.
- 2.1.6. Занятия в учебном кабинете должны создавать условия для:
- формирования у учащихся современной картины мира;

- формирования и развитию общих учебных умений и навыков;
- формирования обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формирования потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формирования ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формирования творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитания учащихся, направленного на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.1.7. Обязательно наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы:

- ФГОС по уровням образования,
- Образовательная программа по предмету,
- рабочая программа по предмету,
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (портфолио).

2.1.8. Иная обязательная документация учебного кабинета:

- *Папка № 1* – Паспорт кабинета:

- Титульный лист на текущий год.
- Настоящее Положение.
- Описание оборудования.
- Инвентарная ведомость на технические средства обучения (в кабинете химии +
 - материальная книга,
 - журнал работы с прекурсорами,
 - журнал проверки сейфов).
- Занятость кабинета на ____/____ уч. год:
 - урочные часы работы кабинета,
 - внеурочные часы работы кабинета.
- Перспективный план работы кабинета (на 5 лет) и на текущий учебный год:
 - организационная учебная деятельность,
 - учебно-методическая работа,
 - график проведения инструктажей по охране труда.
- Каталог информационно-методического обеспечения кабинета (наглядные пособия и иллюстративный материал, дидактический материал, учебники и учебные пособия и т.д.).
- Каталог информационно-технологического обеспечения кабинета (ЭОР).
- Правила поведения учащихся

- *Папка № 2* – Охрана труда и техника безопасности:

- Акт-разрешение на проведение занятий в текущем учебном году (в спортзале + акт проверки спортивного инвентаря).
- План эвакуации из кабинета на случай ЧС.
- Должностная инструкция заведующего кабинетом.
- Инструкции по охране труда на рабочем месте учителя.
- Инструкции по ТБ для учащихся.
- Журнал регистрации инструктажей по ТБ (вводного и первичного).
- В кабинете информатики: журнал учета рабочего времени.
- Журнал I ступени контроля по ОТ.

2.2. В кабинетах повышенной опасности (физика, химия, биология, школьные мастерские, информатика, спортзал) обязательным является наличие «Журнала

инструктажа по технике безопасности (вводного и первичного).

2.3. **Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

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

2.3.2. Обязательно наличие аннотированных перечней цифровых образовательных ресурсов, аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов, а также развивающих, обучающих, контролирующих игр по предмету.

2.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

2.3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

2.3.5. Обязательно наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

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

2.4. **Требования к оборудованию кабинета** включают укомплектованность средствами материально-технического обеспечения, необходимыми для выполнения учебных программ:

2.4.1. Учебное и компьютерное оборудование (с подключением к сети Интернет).

2.4.2. Мультимедийное оборудование.

2.4.3. Экранно-звуковые пособия.

2.4.4. Лабораторное оборудование в соответствии с профилем кабинета (физика, химия, биология).

2.4.5. Специальное оборудование в соответствии с профилем кабинета (информатика, школьные мастерские, спортзал).

2.4.6. На стендах в учебном кабинете целесообразно разместить:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, иных интеллектуальных, развивающих внеурочных и внеклассных видов деятельности по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- основные требования техники безопасности;
- вспомогательные материалы по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ (если учитель работает в выпускных классах).

2.5. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для учителя.

2.6. Рабочее место учителя оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.7. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по

номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.8. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.9. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

2.10. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация.

Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум.

В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.11. **Требования к размещению и хранению учебного оборудования**

2.11.1. 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;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

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

2.11.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.11.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящичков.

2.11.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.11.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

3. **Организация деятельности ответственного за учебный кабинет**

3.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора Гимназии.

3.2. Ответственный за учебный кабинет *обязан*:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

3.3. Ответственный за кабинет *имеет право*:

- ставить перед администрацией Гимназии вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

3.4. В своей деятельности ответственный за кабинет руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

4.1. Состояние учебных кабинетов в течение года контролируют заместители директора согласно приказа.

4.2. Перед началом учебного года и после 1 полугодия администрацией и профсоюзным комитетом проводится смотр кабинетов с целью определения обеспечения условий для нормального осуществления образовательного процесса, выявления имеющихся недостатков и их своевременного устранения.

4.3. Смотр осуществляет постоянно действующая комиссия по охране труда, созданная в Гимназии на паритетных началах (по 1 представителю от каждого подразделения) и утвержденная приказом директора Гимназии.

4.3.1. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Соблюдение правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм:

- наличие план-схемы эвакуации на случай ЧС;
- наличие должностных инструкций и инструкций по охране труда, действующих для работников конкретного кабинета в соответствии с существующим перечнем;
- исправность электропроводки и электрооборудования кабинета;
- наличие предупредительных надписей охраны труда (на розетках, рубильниках, счетчиках и пр.);
- соответствие уровня освещенности требованиям СанПин, включая бесшумное функционирование светильников и наличие закрытых плафонов;
- правильное размещение штор/жалюзи в кабинете;
- наличие разрешенных комнатных растений и качество ухода за ними;
- соответствие ученической мебели росту учащихся.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- технические и информационно-коммуникационные средства обучения.

Оформление кабинета:

- эстетика (соблюдение единства стиля и цвета);
- привлекательность содержания наглядных материалов и способов их размещения;
- оформление рабочего места учителя;
- состояние мебели.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

4.4. По итогам смотра:

- составляется «Акт-разрешение» на проведение занятий в кабинетах и помещениях повышенной опасности (спортзалы, библиотека, кабинеты информатики, физики, химии, биологии, школьные мастерские-3,);
- издается приказ директора, в котором определяются лучшие и решается вопрос об оплате за заведование кабинета.

4.5. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном законодательством порядке.