**МБОУ «Ржанопольская основная общеобразовательная школа»
Залегощенского района Орловской области**

Согласовано Утверждено

Протокол педагогического совета Приказ № 16 от 01.09.2017 г.

МБОУ «Ржанопольская основная

общеобразовательная школа»

Залегощенского района Орловской области

№1 от 30 августа 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с п 2 ч.3 ст. 28 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФГОС общего образования Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» на основании Устава школы.
	2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, 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.
	3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
	4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью
	5. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.
	6. Правила пользования кабинетом
1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
5. После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.
6. Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости.
7. По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт.

Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете

# Общие требования к учебному кабинету

* + 1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и

нормативная документация:

* Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
* Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
* Правила поведения для учащихся;
* Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда (в связи со спецификой предмета);
* Паспорт кабинета (Приложение№ 1);
* Авторские программы преподаваемых предметов;
	+ 1. 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 ППБ 01-03).

* + 1. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (в связи со спецификой предмета).
		2. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.
		3. Занятия в учебном кабинете должны служить:

формированию и развитию общих учебных умений и навыков;

формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

формированию ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач; формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;

* + 1. Кабинет, по мере возможностей, должен быть оборудован портом выхода в Интернет.

# Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

* + 1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
		2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
		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.
		4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня ФГОС.
		5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены материалы, помогающие учащимся усваивать учебный материал.

# Обязанности учителя – ответственного за учебный кабинет

* + 1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий.

|  |  |
| --- | --- |
| 4.2. | Организует косметический ремонт кабинета. |
| 4.3. | Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по |
| технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа. |
| 4.4. | Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во |

время проветривания кабинета не допускается.

* 1. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде директору школы.
	2. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.
	3. Подает директору в письменном виде заявку на необходимое оборудование и

инвентарь для кабинета.

* 1. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

# Заключительные положения

* + 1. Положение вступает в силу с момента его утверждения. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора школы.

|  |
| --- |
| *Приложение № 1* |
| *к Положению об* |
| *учебном кабинете* |
|  | **ПАСПОРТ** |  |
|  | **учебного кабинета №** |  |
|  | **(предмет)** |  |
|  | **Содержание паспорта кабинета** |  |
|  |  | Стр**.** |
| 1 | Ответственный за кабинет………………………………………….. | 3 |
| 2 | Общая площадь……………………………………………………… | 3 |
| 3 | Общая характеристика……………………………………………… | 3 |
| 4 | Опись имущества кабинета…………………………………………. | 3 |

 5 Инструкция по охране труда для учителя при проведении занятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в кабинете № …………..……….. | 4 |
| 6 | Учебно–методическое оснащение кабинета………………………. | 5, 6 |
| 7 | Цели и задачи работы кабинета…………………………………….. | 7 |
| 8 | Правила пользования кабинетом…………………………………. | 7 |
| 9 | Перспективный план развития кабинета на 20 -20 учебный год…… | 8 |
| 10 | План работы на 20 -20 учебный год…………………………. | 9 |
| 11 | График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д……. | 10 |
| 12 | Наименование электронных образовательных изданий………….. | 11 |
| 13 | Используемые в работе кабинета ресурсы сети Интернет………. | 12,13 |

# ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

 № **Содержание паспорта кабинета *(с указанием страниц)* 1.Ответственный за кабинет:**

учитель ФИО класс\_\_\_\_

1. **Общая площадь** Количество посадочных мест Наличие лаборантской нет (да)
2. **Общая характеристика**: Освещение - соответствует Обеспеченность проветривания

- есть Пол (какое покрытие) - Состояние системы отопления - соответствует

Инструкции по технике безопасности и охране труда - есть Планы эвакуации в случае ЧС – Водоснабжение (горячая и холодная вода) - нет

# Опись имущества кабинета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование имущества** | **Количество** |
| **1.** | **Доска** | **1** |
| **2.** | **Светильники** | **7** |
| **3.** | **Стол ученический двухместный** | **8** |
| **4.** | **Стул ученический** | **16** |
| **5.** | **Шкафы для учебной и методической литературы** | **4** |
| **6.** | **Ноутбук** | **1** |
| **7.** | **Проектор (кронштейн)** | **1** |
| **8.** | **Шторы** | **3** |
| **9.** | **Часы** | **1** |
| **10.** | **Стенды** | **10** |
| **11.** | **Классный уголок** | **1** |

1. **Инструкция по охране труда для учителя при проведении занятий**

в **кабинете**

* 1. Общие требования безопасности
1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование, прошедшие медицинский осмотр.
2. Учитель должен:

-знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ

-пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте

-руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка

-режим его труда и отдыха определяется графиком работы учителя

1. Травмоопасность в кабинете:

-при нарушении правил личной безопасности

-при включении электроприборов: проигрывателей и других ТСО ( технических средств обучения ) – поражение электротоком

1. О случаях травматизма сообщать администрации школы
2. Соблюдать технику безопасности труда
3. Относится к не электротехническому персоналу и должен иметь 1ю квалификационную группу допуска по электробезопасности
4. Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и т.п.
5. Хранить аппаратуру ТСО в лаборантской
6. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.
	1. Требования безопасности перед началом работы

-проверить готовность учебного кабинета к занятиям -проверить исправность электроосвещения -проветрить кабинет -следить за чистотой и порядком в кабинете.

* 1. Требования безопасности во время работы -соблюдать личную безопасность труда -следить за соблюдением дисциплины учащимися

-не допускать учащихся к переноске аппаратуры ТСО

-не допускать учащихся к самостоятельному включению электроприборов.

* 1. Требования безопасности в аварийных ситуациях

-в случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации учащихся - сообщить о происшедшем администрации школы, при пожаре известить службу 01 -оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма -при внезапном заболевании учащихся вызвать медработника, сообщить родителям .

* 1. Требования безопасности по окончании работы

-отключить от электросети аппаратуру ТСО -убрать аппаратуру в лаборантскую, закрыть на ключ

-проверить чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах -проветрить кабинет -выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ

-о всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации.

# Учебно–методическое оснащение кабинета Дидактические материалы

№

п/п

Название

Автор

Издательство Год издания

**Таблицы**

№

п/п

Название

Кол-во

экземпляров

# Цели и задачи работы кабинета

**цель**: создание современных, оптимальных условий для организации и повышения качества учебно-воспитательного процесса по предмету в соответствии с требованиями образовательного стандарта, программы Министерства образования и науки Российской

Федерации.

**Задачи**: кабинет должен:

* способствовать применению наиболее эффективных методов и приёмов на уроке и во внеклассной работе;
* способствовать формированию коммуникативной компетенции у детей и развитию творческих способностей в разных видах деятельности;
* способствовать наиболее эффективному использованию учебного оборудования и технических средств обучения;
* обеспечивать условия, инициирующие и поддерживающие мотивацию именно этого предмета;
* соответствовать современным требованиям (требования перечней минимального оснащения кабинетов Минобрнауки России) к оснащению кабинета;
* соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

# Правила пользования кабинетом

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся приглашаются в кабинет учителем, находятся в кабинете только в присутствии учителя.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете.
4. В кабинете запрещается:

загромождать проходы сумками и

портфелями; передвигать мебель; бегать по кабинету;

приносить на уроки посторонние

предметы; трогать электрические розетки; жевать жвачку.

1. Дежурные готовят доску к

уроку,

проветривают кабинет, поливают цветы,

по окончании уроков проводят мини-уборку.

# Перспективный план развития кабинета на 20

Приобретение методической литературы и рабочих тетрадей Материально-Контроль над эффективным функционированием компьютерного техническоеоборудования

Озеленение кабинета (приобретение необычных настенных декоративных растений), уход за цветами.

Утепление окон на зимний период Проветривание кабинета

Приобретение горшков для цветов с соблюдением единого стиля Регулярная 1 раз в месяц влажная уборка компьютеров от пыли

**-20**

# учебный год

|  |  |
| --- | --- |
| Направления |  |
| деятельности |  |
| кабинета |  |
| Организация | Использование мультимедийной установки в УВП |
| учебно- | Организация внеклассной работы по предмету, отражение её в |
| воспитательного | расписании кабинета |
| процесса (УВП) | Организация подготовки к олимпиадам |
|  | Создание банка творческих работ учащихся на бумажных и цифровых |
|  | носителях |
|  | Использование индивидуально-групповых форм работы с учащимися в |
|  | урочной и внеурочной деятельности |
|  | Проведение уроков с выходом в Интернет |
| Учебно - | Создание временного стенда для творческих работ учащихся |
| методическое | Приобретение дисков по предмету для использования учащимися |
| оснащение | Пополнение каталога имеющегося дидактического материала, |
|  | видеотеки, медиатеки. |

|  |  |
| --- | --- |
| оснащение | Организация рабочего места педагога в кабинете |
|  | Своевременные заявки на ремонт компьютерного оборудования, мебели |
|  | и освещения кабинета |
|  | Регулярный ремонт |
|  | Регулярная чистка компьютера от ненужной информации |
|  | Регулярное обновление антивирусных программ |
| ТБ и санитарно- | Проведение регулярных генеральных уборок в кабинете 1 раз в четверть |
| гигиеническое | Ежедневные влажные уборки кабинета |
| состояние | Еженедельное мытьё парт |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание работы*** | ***Срок реализации*** |

* 1. **План работы на 20 -20 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка кабинета к новому учебному году | Август |
| 2. | Составление плана работы на год | Сентябрь |
| 3. | Организация работы по самооборудованию кабинета: | Во время каникул |
|  | - изготовление самодельных наглядных пособий; |  |
|  | - -профилактика и ремонт учебно – наглядных пособий и |  |
| книжного фонда. Составление каталога учебно-методической |
|  | литературы |  |
| 4.5. | Изготовить картотеку учебного оборудованияРабота по созданию паспорта кабинета | Октябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Дополнение и систематизация каталога проверочного и | В течение года |
|  | диагностического материала, тестовых заданий; |  |
| 7. | Систематическое пополнение кабинета КИМами для | В течение года |
|  | подготовки к ЕГЭ и ОГЭ |  |
| 8. | Работа с учащимися по написанию рефератов, докладов, по | В течение года |
|  | выполнению творческих работ |  |
| 9. | Проведение предметной недели | По плану школы |
| 10. | Конференция по итогам творческих работ учащихся | Декабрь,май |
| 11. | Индивидуальные занятия с отстающими учащимися | Среда,четверг |
| 12. | Консультации учащихся для подготовки к ЕГЭ | Среда |
| 13. | Пополнение медиатеки новыми электронными учебниками | В течение года |
|  | для использования на уроках и при подготовке к ним |  |
| 14. | Ремонт брошюр, пополнение индивидуальных карточек с | В течение года |
|  | заданиями для организации контрольных, практических и |  |
|  | самостоятельных работ |  |
| 15. | Разработка мультимедийных уроков и использование их | В течение года |
| 16. | Разработка разноуровневых уроков с использованием ИКТ | В течение года |
| 17. | Подведение итогов работы кабинета | Июнь |

# График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
| Класс | Класс | Класс | Класс | Класс | Класс |
| **уро-ка** |
| Учитель | Учитель | Учитель | Учитель | Учитель | Учитель |
| **1** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Наименование электронных образовательных изданий АУДИОМАТЕРИАЛЫ, ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ, ДИСКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс | Раздел | Тема |  | Название | Кол-во |
| экземпляров |

# Используемые в работе кабинета ресурсы сети

**Интернет Список образовательных ресурсов сети Интернет Словари, энциклопедии, справочники**