

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского городского округа
(МБОУ ООШ № 13 АГО)**

624260 Свердловская область, город Асбест, улица Школьная, дом 30
телефон: 8 (34365) 9-31-29 e-mail: scool -13.66@mail.ru http://www.scool13.ucoz.ru

ОКПО 50290026 ОГРН 1026600628966
ИНН 6603010867 КПП 668301001

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол от 31.08.2017 г. № 8/1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 13 АГО
Макурина
Н.К. Макурина
приказ от 01.09.2017 г. № 99/1 о/д

**Положение об учебном кабинете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 13»
Асбестовского городского округа**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим порядок организации работы учебных кабинетов в МБОУ ООШ № 13 АГО (далее - школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиНов 2.4.2.2821-10, утвержденными Главным государственным врачом Российской Федерации (Постановление от 29.12.2010 г. № 189), Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Уставом школы.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение, оснащённое в соответствии с федеральными государственными требованиями материально-техническим оборудованием: книгоиздательской и печатной продукцией, информационно-коммуникативными средствами, экранно - звуковыми пособиями, учебно-практическим оборудованием и мебелью, в котором проводятся учебные, факультативные и внеклассные занятия с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, с федеральными государственными образовательными стандартами, Учебным планом и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Исполнение обязанностей заведующих учебного кабинета осуществляется на основании приказа директора школы, в соответствии с должностной инструкцией.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативно-правовая документация:

— Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993);

— копия приказа «О назначении руководителей учебных кабинетов на текущий учебный год»;

— копия акта готовности учебного помещения к ведению образовательного процесса;

— график режима работы кабинета, утвержденный директором школы;

методическая литература по профилю кабинета;

— Инструкция по ОТ и ТБ для учащихся.

— Паспорт учебного кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям (отделочный материал; состав, размер и размещение мебели; воздушно-тепловой режим; режим естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения, средствами ГОЧС и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

— формированию у обучающихся современной картины мира;

— 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.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

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

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (государственный образовательный стандарт, федеральный государственный образовательный стандарт); 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 уровня ГОС и ФГОС.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

— учись-учиться (рекомендации для учащихся, интересные факты и т.д.);

— подготовка к ГИА (в случае, если учитель работает в выпускных классах);

— требования техники безопасности;

— график проветривания кабинета.

4. Обязанности учителя - руководителя учебного кабинета

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, инструктажи регистрируются в классных журналах.

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и

другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде заместителю директора по АХЧ.

4.5. Несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по проведению инвентаризации и рассмотрению результатов инвентаризации согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

4.6. Подает директору школы в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.

5. Оценка деятельности учебного кабинета

5.1. Деятельность учебного кабинета в течение учебного года проверяется по приказу директора школы по следующим показателям:

- пригодность материалов, содержащихся в аптечке;
- обеспечение кабинета современными методическими и дидактическими материалами;
- систематизация методического и дидактического материала в шкафах;
- сохранность и соблюдение правил и требований к эксплуатации ТСО;
- оформление интерьера кабинета;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- соблюдение требований ОТ и ТБ;
- журнал учета температурного режима.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за сохранность имущества учебного кабинета возлагается на педагога, закреплённого за учебным кабинетом, а материальную ответственность несёт заместитель директора по АХЧ.