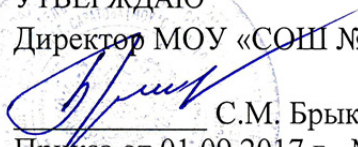


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Положение об учебном кабинете в Муниципальном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015,

- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373,

- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1598,

- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897,

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 413,

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями),

- требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189,

- требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, с изменениями внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 г. № 116,

- требованиями СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 г. № 26,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2016 г. № 336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов и определяет порядок и условия проведения ежегодного смотра-конкурса учебных кабинетов МОУ «СОШ № 10».

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы и план внеурочной деятельности. Учебные

кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности, возможности достижения обучающимися требований к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

1.4. Занятия в учебном кабинете служат формированию у обучающихся:

- умений работать с различными видами информации и её источниками,
- коммуникативной культуры обучающихся,
- системы универсальных учебных действий,
- 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 обучающихся использовать полученные общие знания и умения в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах, уроки физической культуры проводятся в спортивном зале, уроки иностранного языка, уроки музыки – в учебном кабинете (кабинетах), закрепленных за учителем-предметником соответствующего предмета.

Обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в учебных кабинетах, обеспечивающих организацию труда по

одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МОУ «СОШ № 10».

1.6. Закрепление учебного кабинета за классом и/или учителем-предметником (педагогическим работником) осуществляется приказом директора МОУ «СОШ № 10».

1.7. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с утвержденным расписанием уроков и внеурочной деятельности.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ

2.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно отвечать:

- санитарно-гигиеническим нормам образовательной деятельности,
- требованиям пожарной и электробезопасности,
- требованиям к защите детей от вредоносной информации,
- требованиям охраны труда,
- возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Площадь учебных кабинетов принимается без учета площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательной деятельности, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий,
- не менее - 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых формах работы и индивидуальных занятий.

Площадь учебного кабинета определяется исходя из числа обучающихся в одном классе в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом) в соответствии с его ростом по нормам, установленным СанПиН 2.4.2.2821-10.

Дети-инвалиды и/или обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) должны быть обеспечены рабочим местом с учетом особенностей здоровья в соответствии с нормами и требованиями, установленными СанПиН 2.4.2.3286-15.

2.4. Учебная мебель (стол и/или парта, стул) должна быть промаркирована в соответствии с росто-возрастными особенностями обучающихся на основании п. 5.3. СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.5. В учебных кабинетах начальных классов, учебных кабинетах и лаборантских химии, физики, изобразительного искусства, биологии, мастерских, кабинетах домоводства, во всех помещениях медицинского назначения устанавливаются умывальные раковины с учетом росто-возрастных особенностей обучающихся: на высоте 0,5 м от пола до борта раковины для обучающихся 1 – 4-ых классов и на высоте 0,7 - 0,8 м от пола до борта раковины для обучающихся 5 – 11-ых классов.

Рядом с умывальными раковинами должны быть мыло и полотенце.

2.6. Площади и оборудование кабинета информатики и других помещений, в которых используются персональные компьютеры, должны соответствовать гигиеническим требованиям, установленным СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.7. В целях оказания психолого-педагогической и логопедической помощи обучающимся в МОУ «СОШ № 10» выделяются отдельные кабинеты для педагога-психолога и учителя-логопеда, оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним, а также с соблюдением требований, указанных в п. 2.1. настоящего Положения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ И МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Оснащение учебного кабинета должно формироваться на основе следующих принципов:

- соответствия требованиям ФГОС, обеспечения преемственности с оснащением для всех уровней общего образования,
- учета возрастных психолого-педагогических особенностей обучающихся,
- необходимости и достаточности оснащения для реализации основных образовательных программ соответствующего уровня образования,
- универсальности – возможности применения одного и того же учебного оборудования для решения комплекса задач в учебной и внеурочной деятельности в различных предметных областях, с использованием различных методик обучения,
- соответствия санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, гигиеническим требованиям, требованием пожарной и электробезопасности, требованиям охраны здоровья обучающихся и охраны труда работников.

3.2. Совокупность комплектов оснащения должна обеспечивать возможность:

- активного применения образовательных информационно-коммуникативных технологий (в том числе дистанционных образовательных технологий),
- безопасного доступа к печатным и электронным образовательным ресурсам, расположенным в открытом доступе и в федеральных и региональных центрах информационно-образовательных ресурсов,
- безопасного доступа к электронным образовательным ресурсам, расположенным в локальной сети и/или сети Интернет,
- мониторинга и фиксации хода и результатов образовательной деятельности, осуществления адаптивной подготовки к государственной итоговой аттестации,

- современных процедур создания, поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации,

3.3. Учебный кабинет должен быть укомплектован:

- учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы,

- комплектом дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ и/или других материалов для диагностики качества обучения и образовательной деятельности,

- средствами обучения для обеспечения образовательной программы, программы дополнительного образования,

- библиотечным фондом (учебниками и учебно-методическими пособиями, иными материалами, которые могут быть использованы учителем для подготовки и проведению урока и/или занятия: энциклопедиями, справочниками, книгами для чтения, дополнительной литературой).

3.4. Требования к оборудованию учебного кабинета:

3.4.1. Укомплектованность средствами материально-технического обеспечения в зависимости от назначения учебного кабинета:

- информационно-коммуникативными средствами,
- экранно-звуковыми пособиями,
- техническими средствами,
- учебно-практическим оборудованием.

3.4.2. Оснащенность учебного кабинета необходимым инвентарем, лабораторным, лабораторно-технологическим оборудованием (далее – учебное оборудование) в соответствии с профилем учебного кабинета и требованиями общеобразовательной программы по предмету.

3.5. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

3.5.1. 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 и/или занятиях внеурочной деятельности,
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя учебного оборудования новым.

3.5.2. Основным принципом размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

3.5.3. Таблицы размещают в крупноформатных папках или ящиках, расположенных под классной доской или установленных отдельно по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

3.5.6. Все электронные, звуковые пособия, оргтехника должны находиться вдали от отопительных приборов с соблюдением требований электро - и пожаробезопасности.

3.6. Требования к оформлению интерьера учебного кабинета:

3.6.1. Интерьер учебного кабинета должен соответствовать особенностям преподаваемого предмета.

3.6.2. В учебном кабинете должны быть размещены стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы, справочные (длительного пользования), информационные.

3.6.3. На передней стене учебного кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

3.6.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций как правило используют верхнюю часть задней стены.

3.6.5. В случае закрепления учебного кабинета за классом на стене размещается классный уголок класса, отражающий деятельность класса.

3.6.5.1. Задачами классного уголка являются:

- 1) расширение кругозора обучающихся,
- 2) сопровождение учебной деятельности класса,
- 3) отражение и повышение продуктивности воспитательной работы,
- 4) развитие творческих способностей,
- 5) активизация форм, методов деятельности членов классного коллектива.

3.6.5.2. Требования к оформлению и содержанию классного уголка:

1. Обязательная к размещению информация:

- Государственная символика Российской Федерации.
- Структура классного коллектива (список класса, самоуправление и т. д.).

2. Информация, размещаемая по инициативе обучающихся:

- Информация, отражающая разнообразные стороны жизни коллектива (спортивные и учебные достижения, награды и заслуги, дни рождения и др.).
- Иная информация, не противоречащая действующему законодательству Российской Федерации и Уставу, локальным нормативным актам МОУ «СОШ № 10».

3. Тематика размещаемых материалов должна соответствовать возрасту и интересам обучающихся.

3.6.6. На стенах учебного кабинета могут быть размещены стенные газеты класса, материалы временного характера, приуроченные к юбилейным датам, классным событиям и/или мероприятиям, а также иные материалы и/или информация, содержание которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации и Уставу, локальным нормативным актам МОУ «СОШ № 10» и не ущемляет права участников образовательных отношений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Учебный кабинет работает в режиме, установленном календарным учебным графиком, расписанием уроков и внеурочной деятельности, планом воспитательной работы школы и класса.

4.2. При работе учебного кабинета соблюдается режим проветривания, утвержденный директором МОУ «СОШ № 10», размещенный в каждом учебном кабинете.

Проветривание учебного кабинета осуществляется на переменах при обязательном отсутствии обучающихся.

4.3. После окончания уроков обязательно проводится влажная уборка учебного кабинета.

4.4. Работу учебного кабинета обеспечивает учитель-предметник, ответственный за функционирование учебного кабинета на основании приказа директора МОУ «СОШ № 10».

4.5. Учитель-предметник, ответственный за функционирование учебного кабинета, обязан:

- обеспечивать соблюдение требований к оснащению и оборудованию учебного кабинета в соответствии с гигиеническими нормами и п. 2.1., п.3 настоящего Положения,

- обеспечивать контроль за санитарным состоянием учебного кабинета, соблюдение режима проветривания учебного кабинета,

- вести оформление необходимой документации учебного кабинета,

- осуществлять контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения и сохранением материально-технической базы учебного кабинета.

4.6. Учитель-предметник, ответственный за функционирование учебного кабинета, имеет право:

- давать необходимые распоряжения и рекомендации участникам образовательных отношений во время нахождения их в учебном кабинете, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации,

- обновлять и размещать в соответствии с рекомендациями учебно-методический материал,

- обращаться к администрации МОУ «СОШ № 10» по вопросам материально-технического оснащения учебного кабинета, охраны труда и техники безопасности, сохранности материальных ценностей, привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, причинивших материальный ущерб учебному кабинету.

4.7. Учитель-предметник, ответственный за функционирование учебного кабинета, несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

5.1. Состояние учебных кабинетов контролируется в ходе проведения смотра учебных кабинетов, а также в ходе посещения учебного кабинета членами администрации.

5.2. Контроль за состоянием и оснащением учебных кабинетов осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, охраны труда, учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации и информации, размещенной в учебном кабинете, а также наличие аптечки и средств пожаротушения в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, спортивном зале,

- в ходе учебно-воспитательной деятельности учителем-предметником, ответственным за функционирование учебного кабинета, ежедневно проверяется санитарно-гигиеническое состояние кабинета,

исправность технических средств обучения, сохранность учебно-методического обеспечения кабинета,

- в ходе учебно-воспитательной деятельности заместитель директора по воспитательной работе и/или представители школьного самоуправления обучающихся проверяет (не менее чем два раза в течение учебного года) состояние классных уголков классов.

5.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части в течение учебного года контролирует поддержание температурного и светового режима, наличие средств пожаротушения и срок их годности.

5.4. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях.

6. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

6.1. Паспорт учебного кабинета, который включает следующие разделы (приложение):

6.1.1. Общие сведения о кабинете.

6.1.2. Опись имущества и документации кабинета.

6.1.3. План работы учебного кабинета на учебный год.

6.1.4. Перспективный план развития кабинета (на три года).

6.1.5. Занятость кабинета (периодически обновляется в соответствии с изменениями в расписании занятий).

6.1.6. Лист оценки состояния учебного кабинета.

6.2. Инструкции по технике безопасности во время работы в учебном кабинете (для кабинетов кабинетах физики, химии, информатики, биологии, спортивного зала, мастерских).

6.3. План эвакуации при пожаре.

6.4. График проветривания кабинета.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАБИНЕТЕ № _____

1. Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет

2. Фамилия, имя, отчество лаборанта

3. Класс, ответственный за кабинет

4. ФИО учителей, работающих в кабинете (заполняется в случае, если в кабинете работают несколько учителей)

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

5. Параллели, для которых оборудован кабинет (при наличии)

6. Площадь кабинета

7. Число посадочных мест

ОПИСЬ
имущества и документации кабинета № _____

№ п\п	Наименование имущества	Количество
	Мебель	
1	Учительский стол	
2	Учительский стул	
3	Парты одноместные	
4	Парты двухместные	
5	Стулья ученические	
6	Шкафы	
7	Доска	
8	Доска магнитная	
9	Ящик для хранения печатных пособий	
10	Тумбочка	
11	Карнизы	
12	Шторы	
13	Подставка для цветов	
14	Трибуна	
15	Стенды	
16	Зеркало	
17	Декоративные цветы	
18	Подставки для книг	
19	Экран	
20	Часы	
21		
	ТСО и оборудование	
1	Мультимедийный проектор	
	Документация	
1	Памятки	
2	Инструктажи	
3		
	Учебно-методическая и справочная литература	
1	Словари (указать, какие)	
2	Таблицы	

3	Карточки	
4	Портреты	
5		
	Литература	
1		
	Аудиоматериалы	
1		
	Видеоматериалы	
1		
	Диски	
1		

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № _____ НА 20_/20_ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п\п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1			
2			
3			
4			
5			

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА № _____
(на 20_ – 20_ гг.)

№ п\п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1				
2				
3				
4				
5				

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА № _____ НА ЧЕТВЕРТЬ

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
	Учитель/ класс		Учитель/ класс		Учитель/ класс		Учитель/ класс		Учитель/ класс		Учитель/ класс	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

2. Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Класс	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

3. Факультатив (школьный компонент)

Класс	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1							

5. Специальные курсы (платные образовательные услуги)

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1							

