

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято решением
Конференции
Протокол
от 07.09.2020г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МОУ «ЦО №2»
г. Ясногорска
Ю.И. Иванова
Приказ от 05.10.2020 № 293

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МОУ «ЦО № 2» г. Ясногорска.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"). Уставом МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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.

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

1.5. 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.

2.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего распорядка;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

2.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания;
 - наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.
2. Лаборатория учителя:
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
3. Оформление кабинета:
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют;
 - расписание работы кабинета;
 - наличие паспорта кабинета (Приложение 1).
4. Методический отдел:
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - инвентарная книга кабинета;
 - дидактический, раздаточный материал;
 - творческие работы учащихся;
 - наличие методической литературы по предмету.

III. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 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 (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 школы

- 4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства образовательного учреждения является неотъемлемым имуществом МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска, которым она распоряжается на основании Устава МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска и договора с учредителем.
- 4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими

работниками во время их работы в штатной должности работника МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета образовательного учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника принадлежит данному работнику МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса

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 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 план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за исполнением 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.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 4 (четыре) листа.

И.о. директора

Ю.И. Иванова

