

Принято
на педагогическом совете
МОУ «Лицей № 230» г.Заречного
Протокол № 1 от 30.08.2018г.

Утверждено
Директор МОУ «Лицей № 230» г.Заречного
И.Н. Литвинова
Приказ № 90.1/ОД от 31.08.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 230» Г. ЗАРЕЧНОГО (далее по тексту – Положение, лицей) разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 81, «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 г. № 40154), Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», на основании Устава лицея.
- 1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение лицея, 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.
- 1.3. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков и внеурочной деятельностью и правилами пользования учебным кабинетом:
 - 1.3.1. кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
 - 1.3.2. учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя или педагога дополнительного образования;
 - 1.3.3. кабинет должен проветриваться во время перемены;
 - 1.3.4. уборка кабинета проводится ежедневно по окончании занятий в нем.
- 1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики деятельности лицея в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
- 1.6. 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.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

- 2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора лицея.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
 - Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Настоящим Положением.

- 2.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- 2.2.1. анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
 - 2.2.2. вести учет имеющегося оборудования;
 - 2.2.3. планировать обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - 2.2.4. составлять план работы кабинета на текущий учебный год;
 - 2.2.5. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
 - 2.2.6. принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
 - 2.2.7. обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
 - 2.2.8. обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и педагогических работников в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале (при необходимости);
 - 2.2.9. организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, факультативные и дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
 - 2.2.10. способствовать созданию банка творческих и проектных работ учащихся в учебном кабинете.
- 2.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:
- 2.3.1. ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
 - 2.3.2. получать от администрации лица информацию, необходимую для исполнения обязанностей заведующего учебным кабинетом;
 - 2.3.3. ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и педагогических работников, работающих в данном учебном кабинете.

3. Организация деятельности учителя в учебном кабинете

3.1. Общие требования к учебному кабинету

- 3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:
- 3.1.1.1. Паспорт кабинета, содержащий:
 - Акт приемки кабинета к учебному году;
 - Перспективный план развития кабинета;
 - перечень электронных образовательных ресурсов;
 - оснащенность кабинета;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - методическое обеспечение кабинета;
 - график работы кабинета (на четверть, учебный год)
 - Оценка кабинета по итогам проверки..
 - 3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
 - рабочим местом учителя и учащихся;
 - мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
 - классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
 - аудиовизуальными средствами обучения;
 - приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
 - материалами для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
 - предметными стендами.
 - 3.1.3. 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.

- 3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).
- 3.1.5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2. Дизайн и эргономика оборудования кабинета

- 3.2.1. При создании учебного кабинета необходимо ориентироваться на соответствие каждого предмета в нем современным требованиям, добиваться, чтобы оборудование в целом и каждый его элемент имели прогрессивные технические, эксплуатационные и потребительские свойства, высокие показатели надежности, долговечности и вместе с тем обладали технологичностью, отвечали техническим требованиям и санитарно-гигиеническим нормам.
- 3.2.2. В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание учащихся. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у учащихся, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение.
- 3.2.3. Кабинет должен иметь дидактическую направленность оборудования, методические фонды, дидактические обучающие комплекты, обеспечивающие предметную направленность обучения.
- 3.2.4. Все учебно-наглядные пособия должны быть систематизированы, рационально размещены, скомплектованы по служебному назначению, функциональным признакам.
- 3.2.5. Учебный кабинет должен обеспечивать максимальную экономию времени, связанную с затратами на подготовку к занятию.

I. Титульный лист

Паспорт
учебного кабинета

Наименование кабинета

Заведующий кабинетом Ф.И.О.

II. Содержание паспорта кабинета

1. Положение об учебном кабинете.
2. Акт приемки кабинета к учебному году.
3. Перспективный план развития кабинета.
4. Оснащенность кабинета.
5. Каталог библиотеки кабинета.
6. Методическое обеспечение кабинета.
7. График занятости кабинета на учебный год.
8. Оценка кабинета по итогам проверки.

III. Перспективный план развития учебного кабинета

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный

IV. Оснащённость кабинета

№ п/п	Наименование оборудования	Необходимое кол-во	Наличие по факту	% оснащённости

V. Каталог библиотеки кабинета

№ п/п	Автор	Название книги, журнала и т.п.	Количество

VI. Методическое обеспечение кабинета

№ п/п	Тип	Название	Кол-во	Класс	Примечание

VIII. График занятости кабинета на учебный год

№ п/п	Время	Дни недели						Время
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	
1	08.30-09.10							08.30-09.10
2	09.30-10.10							09.30-10.10
3	10.30-11.10							10.30-11.10
4	11.20-12.00							11.20-12.00
5	12.20-13.00							12.20-13.00
6	13.20-14.00							13.20-14.00
7	14.10-14.50							14.10-14.50

VII. Оценка кабинета по итогам проверки

№ п/п		Учебный год					
		сентябрь	январь	сентябрь	январь	сентябрь	январь
1	Состояние мебели, ее сохранность						
2	Эстетичность оформления кабинета						
3	Санитарно - гигиеническое состояние кабинета						
4	Оснащенность ТСО						
5	Систематизация аудио- и видеоматериалов						

6	Состояние дидактического материала, его систематизация						
7	Чем пополнялся кабинет в течение года.						
8	Ремонт кабинета						
9	Общая оценка кабинета						
	Подпись						

1. Правила безопасности для учащихся в кабинете

I. Общие требования безопасности.

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и электрооборудование.
5. Не открывать окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать других учащихся.
9. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий.

1. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
2. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
3. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
4. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

III. Требования безопасности во время занятий.

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно электроосвещение и электрооборудование.
4. Не переносить самостоятельно мебель и оборудование.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травмы обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

V. Требования безопасности по окончании занятий.

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

2. Правила пользования кабинетом

1. Начало работы кабинета за 15 минут до начала учебных занятий по расписанию.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии учителя.
4. Кабинет проветривается дежурными каждую перемену.
5. Учитель ежедневно организует уборку кабинета.
6. По окончании учебной четверти учитель организует генеральную уборку кабинета.

Принято, пронумеровано и скреплено печатью
8 (*Ваше имя*) листов

Директор МОУ «Лицей № 23» г. Заречного

И.Н. Дитюхиной
И.Н. Дитюхиной

