

Принято
на заседании педсовета
МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К.С.
Протокол от 30.08.2015г. №1

Утверждено
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средней общеобразовательная
школа №24 им. Бутаева К.С. г.Владикавказ
Директор
Ф.Н. Кибизов
Протокол от 01.09.2015г. №88/61



**Положение
об учебном кабинете
МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К.С.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №24 им. Бутаева К.С. (далее - Учреждение)
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Уставом Учреждения.
- 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение 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 образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим 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.
- 1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
- 1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета, направленное на освоение федерального государственного образовательного стандарта.
- 1.7. Занятия в учебном кабинете должны способствовать 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;
 - культуры личности учащихся.
- 1.8. За учебным кабинетом может быть закреплен класс, который в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся и классным руководителем, организует на базе данного

кабинета оформление классного уголка, проведение классных часов и мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Учреждения.

2.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

2.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты на основании Положения о фонде стимулирующих надбавок и доплат.

2.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- Должностной инструкцией;

- Настоящим положением;

2.6. Заведующий кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- вести паспорт учебного кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
- систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
- следить за чистотой и порядком в учебном кабинете;
- организовать оформление учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- соблюдать режим проветривания и освещенности учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить инструктажи с учащимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующем журнале;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания);
- организовывать работу с родителями и учащимися класса, закрепленного за учебным кабинетом, в случае, если заведующий кабинетом является классным руководителем;
- вести работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

2.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- привлекать к оформлению кабинета учащихся класса, в котором данный заведующий является классным руководителем, а также учащихся школы, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
- по окончании очередной учебной четверти проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- согласовывать план развития учебного кабинета с администрацией Учреждения;

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Администрация Учреждения обязана:

- назначать и освобождать от обязанностей заведующих учебными кабинетами;

- согласовывать с заведующими учебными кабинетами планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в смету расходов Учреждения;
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- совместно с профсоюзным комитетом Учреждения осуществлять смотр учебных кабинетов, распределять симулирующие доплаты по итогам смотра;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

3.2. Администрация Учреждения имеет право:

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- привлекать обучающихся к ответственности в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

3.3. Учащиеся Учреждения, находящиеся в учебном кабинете обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка для обучающихся, в части пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать работникам школы о происшествиях, влекущих за собой угрозу жизни и здоровью учащихся;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

3.4. Учащиеся Учреждения имеют право:

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов:
 - по оформлению кабинета;
 - классного уголка;
 - стендов предметной направленности;
 - озеленения учебного кабинета.
- пользоваться учебным оборудованием кабинета, в том числе интернет ресурсами в образовательных целях;
- принимать участие в формировании банка творческих работ предметной направленности.

3.4. Родители учащихся Учреждения обязаны:

- возмещать ущерб, причиненный их ребенком имуществу учебного кабинета.

3.5. Родители учащихся Учреждения имеют право:

- требовать от учителя качественной организации образовательного процесса за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета;
- вносить добровольные пожертвования с целью улучшения материально-технической базы учебных кабинетов и требовать от администрации Учреждения отчет о целевом использовании полученных средств.

4. Требования к составлению паспорта учебного кабинета

В Паспорте учебного кабинета должен быть перечень следующих документов:

- Акт-разрешение на проведение занятий в помещении кабинета;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему;
- Инструкция по охране труда;

- Для заведующего учебным кабинетом, являющегося классным руководителем:

-Инструкция по технике безопасности во время экскурсий, туристских походов, экспедиций (путешествий) с учащимися;

- Должностная инструкция учителя в соответствии с предметной направленностью;
- Положение об учебном кабинете.
- Перечни имеющегося в учебном кабинете оборудования и средств обучения (литературы; цифровых образовательных ресурсов, аудиокассет, видеокассет, CD и DVD, средств наглядности (таблиц, схем, плакатов, иллюстраций, коллекций, объемных моделей), раздаточного материала (карточек, тестовых заданий) и т.п.).
- Инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета.
- Правила пользования учебным кабинетом (приложение 1 к настоящему Положению).
- График занятости кабинета (приложение 2 к настоящему Положению).
- Перспективный план развития учебного кабинета (приложение 3 к настоящему Положению).
- Выписка основных разделов СанПиН 2.4.2.2821-10, предъявляющих требования к учебному кабинету и организации в нем учебно-воспитательного процесса.

5. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности

5.1. Учебными кабинетами повышенной опасности в Учреждении следует считать:

- кабинет физики;
- кабинет химии;
- кабинет биологии;
- кабинет информатики;
- спортивный зал;

5.2. Помимо документов, содержащихся в паспорте учебного кабинета, перечисленных в разделе 4 настоящего Положения, кабинеты повышенной опасности содержат следующие документы:

5.2.1. В паспорте кабинета физики содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики.
- Инструкция для учителя физики.
- Инструкция по технике безопасности для лаборанта кабинета физики
- Инструкция по технике безопасности для учащихся в кабинете физики.
- Инструкция по технике безопасности для учащихся на лабораторных работах по физике.
- Инструкция по технике безопасности для учащихся на кружковых занятиях по физике.
- Инструкция по технике безопасности для учащихся на экскурсиях по физике

5.2.2. В паспорте кабинета химии содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете химии.
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.
- Инструкция по охране труда при работе с кислотами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями бария.
- Инструкция по охране труда при работе с галогенами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями меди.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями марганца.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями хрома.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями свинца.
- Инструкция по охране труда при работе с красной и желтой кровяной солями, роданидами, сульфидами, фторидами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочными металлами.
- Инструкция по охране труда при работе с металлической пылью
- Инструкция по охране труда при работе с анилином и нитробензолом.
- Инструкция по охране труда при работе с жидким углеводородами.

- Инструкция по охране труда при работе со спиртами.
 - Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном.
 - Инструкция по охране труда при работе с хлорозамещенными алканами.
 - Инструкция по охране труда при работе с нитратами.
 - Инструкция по охране труда при работе со спиртовками и сухим горючим.
 - Инструкция по охране труда при работе с фенолом.
 - Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом.
 - Инструкция по охране труда при работе с муравьиной и уксусной кислотами, уксусным альдегидом.
 - Инструкция по охране труда при работе с хлоридами.
 - Инструкция по электробезопасности в химической лаборатории.
 - Инструкция по безопасной работе со стеклянной посудой и ампулами.
 - План пожаротушения в кабинете химии.
 - Меры первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.
- Основные правила для снижения загрязнения воздуха при демонстрационных опытах.

5.2.3. В паспорте кабинета биологии содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии;
- Инструкция по охране труда на учебно-опытном участке;
- Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии.

5.2.4. В паспорте спортивного зала содержатся:

- Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования;
- Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале;
- Акт-разрешение на проведение занятий на спортивной площадке
- Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке;
- Инструкция по технике безопасности в спортивном зале;
- Инструкция по технике безопасности при занятиях легкой атлетикой;
- Инструкция по технике безопасности для игровых видов спорта с мячом (футбол, гандбол, баскетбол, волейбол);
- Инструкция по технике безопасности при занятиях гимнастикой;
- Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований.
- Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря (Приложение 4 к настоящему Положению).

5.2.5. В паспорте кабинета начальных классов, для учителя, ведущего уроки технологии:

- Инструкция по технике безопасности на уроках труда в начальной школе.

5.2.6. В паспорте кабинета информатики содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете информатики и работе с оргтехникой;
- Инструкция по охране труда и по работе в кабинете информатики для учащихся;
- Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительном оборудовании;
- Инструкция по охране труда для работающих на ПЭВМ

5.2.7. Ведение журнала для проведения инструктажа в кабинетах повышенной опасности обязательно.

5.2.8. Содержание страниц журнала содержит информацию по следующим разделам:

- тема инструктажа;
- дата проведения инструктажа;
- фамилия, имя инструктируемого, подпись инструктируемого;
- фамилия имя, отчество инструктора; подпись инструктора
- информация о времени начала и окончания ведения журнала.

Журнал должен быть прошит, пронумерован в соответствии с требованиями по делопроизводству.

5.2.9. В кабинетах повышенной опасности заведующий кабинетом оформляет уголок охраны труда и техники безопасности, также материал по технике безопасности может быть оформлен в виде раздаточного материала из расчета одна папка-скоросшиватель на двух учащихся.

5.3. Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения, аптечкой для оказания доврачебной помощи. В кабинете химии дополнительно к вышеперечисленному содержатся:

-вытяжной шкаф;

-растворы для обработки пораженных участков кожи при химических ожогах (раствор гидрокарбоната натрия и раствор борной кислоты).

6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

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

6.3. 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.

6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- примеры контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов, образцы заполнения, решения;
- 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.

7. Организация смотра учебных кабинетов.

7.1. Для организации смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе:

-директор Учреждения;

-заместитель директора по УВР, ВР, завхоз;

-председатель профсоюзного комитета.

7.2. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов два раза в год, по результатам которого составляется справка в произвольной форме, результаты проверки заносятся в таблицу (приложение 5 к настоящему Положению).

7.3. Основными направлениями проверки учебных кабинетов являются следующие требования:

- Ведение документации:

-паспорта кабинета;

-графика занятости кабинета;

-инвентарной ведомости оборудования;

-перспективного плана развития на 3 и более лет;

- документов по технике безопасности;

- Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

-наличие и сохранность мебели;

-расстановка и маркировка мебели в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

-чистота и озеленение кабинета;

-наличие системы проветривания;

- соблюдение техники безопасности;

- наличие инструкций по технике безопасности;

- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

- Дидактический материал:

- систематизация материалов, условия хранения;
 - контрольно-измерительные материалы для подготовки ГИА;
 - ИКТ-материалы;
 - оснащенность согласно региональному перечню оборудования учебного кабинета;
 - оборудование для прохождения практической части;
 - наличие уголков, сменных экспозиций (классных, предметных, по подготовке к ГИА)
- 7.4. Оценивание производится по баллам от 0 до 2: 0б. – нет в наличии, 1б. – не в полной мере, 2б. – соответствует.

7.5. Итоги проверки учебных кабинетов доводятся до сведения комиссии по распределению надбавок и доплат.

8. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

8.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное на счет средств Учредителя, средств от благотворительной помощи является неотъемлемым имуществом Учреждения, которым оно распоряжается в соответствии с Уставом Учреждения и договора с Учредителем.

8.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит Учреждению на праве собственности.

8.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Учреждения принадлежит данному работнику.

Приложение 1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 5 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в учебном кабинете только в присутствии работника школы.
3. Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку учебного кабинета по окончании занятий в нем.

Учителя, работающие в учебном кабинете, несут ответственность за сохранность его имущества.

Приложение 2

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА на первое (второе) полугодие 20__-20__ учебного года

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1.	<i>Класс, предмет Учитель</i>					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

**ПЛАН
РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
НА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Согласование с администрацией
			Подпись, М.П.

**Журнал
готовности спортивного оборудования и инвентаря
20__-20__ учебный год**

№ п/п	Наименование спортивного оборудования и инвентаря спортсооружения	Отметка (исправное, неисправное)	Дата	Перечень неисправностей	Принятые меры по устранению неисправностей	Должность, ФИО, ответственного за устранение неисправностей с указанием даты и подписью	Примечание
1.							
2.							

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение 5

Ведение документации: паспорт кабинета, документы по технике безопасности			Соответствие нормам СанПиНа			Дидактический материал		
График занятости кабинета			Наличие и сохранность мебели			Систематизация материалов, условия хранения		
Инвентарная ведомость			Расстановка, маркировка мебели			Контрольно-измерительные материалы Подготовка к ГИА, ЕГЭ		
Анализ работы, план развития кабинета			Чистота и уют			ИКТ - материалы		
Акт-разрешение на проведение занятий в помещении общеучебного кабинета			Озеленение кабинета, таблички с названиями растений (биол.)			Оснащенность согласно региональному перечню		
Инструкция по охране труда в кабинетах начальной школы и общеучебных кабин.			Режим проветривания			Оборудование для прохождения практической части		
Инструкции по пожарной безопасности			Состояние и режим освещения			Наличие уголков, сменных экспозиций (классных или предметных, подгот. к ГИА, ЕГЭ)		
Инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему			Наличие аптечки					
Инструкции в кабинетах повышенной опасности, соответствующие их предметной направленности			Наличие средств пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком, пропитанная ткань)					
Уголок по технике безопасности (папка)			Систематизация материалов, условия хранения					
Ведение журналов по технике безопасности			Контрольно-измерительные материалы Подготовка к ГИА, ЕГЭ					