# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора**

**МБОУ г. Керчи РК**

**«МУК «Профцентр»**

**№ 125/1 от 30.11.2018**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897);
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказом Минобрнауки РФ от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
* приказом Минобрнауки РФ от 30.03.2016 № 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»
* Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189, с изменениями № 3от 24 ноября 2015 г.
* Уставом МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится урочная и внеурочная деятельность, факультативная и внеклассная работа с обучающимися 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. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Цели функционирования кабинета:

* переход от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
* формирование умений работать с различными видами информации и её источниками;
* формирование коммуникативной культуры учащихся;
* формирование системы универсальных учебных действий;
* развитие способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
* воспитание высокоорганизованной личности.

1.4. Оснащение учебного кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения:

* достижения планируемых результатов освоения ООП ООО всеми обучающимися;
* развитие личности, способностей, удовлетворение познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно-полезной деятельности, систему кружков;
* овладения обучающимися ключевыми компетенциями составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
* индивидуализация процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечение их эффективной самостоятельной работы;
* формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
* включение обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;

создание обучающимися материальных и информационных объектов.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей. Оборудование школьных кабинетов должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН. Оно должно быть изготовлено из экологически безопасных материалов, поддающихся незатруднительной уборке, быть пожаробезопасным, отвечающим нормативам охраны труда.

1.6. Мебель должна быть сертифицирована на основании таможенного регламента ТР ТС 025/2012 и допущена для использования в школьных классах.

1.7. Испытательное оборудование для исследовательской деятельности должно соответствовать ГОСТ 8.568 «Аттестация испытательного оборудования».

1.8. Техника для интерактивного обучения для школ не сертифицируется, но обязательно сопровождается технической документацией качества от производителя.

1.9. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков, факультативных занятий и внеурочной деятельности.

1.10. Учебная нагрузка учебного кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

1.11. Правила пользования учебным кабинетом:

* кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
* обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
* кабинет должен проветриваться каждую перемену.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

2.1. Учебный кабинет должен быть оснащен:

* рабочим местом преподавателя и обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
* мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
* классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
* аудиовизуальными средствами обучения, экранно-звуковыми пособиями (при необходимости);
* приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости) в соответствии с профилем кабинета;
* предметными стендами и/или таблицами;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения и требованиям пожарной безопасности.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям по охране труда, должны быть в наличии:

* план эвакуации (для обозрения);
* инструкции по ОТ и ПБ (для обозрения);
* огнетушитель;
* график проветривания;
* журналы Вводного инструктажа обучающихся по ОТ;
* журнал проведении первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей по ОТ;
* журнал инструктажей по ПБ;
* журнал инструктажей по террористической безопасности и ГО;
* журнал 1 ступени контроля .

2.5. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения рабочей программы по предмету:

* дидактический и раздаточный материала по всем темам программы;
* стандарт образования, рабочие программы, нормы оценок по предмету, поурочные и календарно-тематические планы на учебный год;
* экзаменационные материалы, тесты, тематические, итоговые контрольные работы, лабораторные и практические работы;
* материалы к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.
* печатные пособия по предмету (таблицы, схемы, плакаты и т.д.).

2.6. В учебном кабинете 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;
* быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования:

* по видам учебного оборудования,
* с учетом частоты использования,
* правил безопасности.

2.7. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.8. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.9. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках-табличницах, расположенных под классной доской или установленных отдельно. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.10. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.11.Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.12. В кабинете целесообразно разместить постоянные и сменные учебно-информационные стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования). На передней стене кабинета могут быть объекты, экспонируемые постоянно. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Акт-разрешение

3.3. Акт готовности кабинета к учебному году.

3.4. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.5. План работы кабинета на учебный год.

3.6. План развития кабинета.

3.7. Пакет инструкций по ОТ для обучающихся.

3.8. Журналы инструктажей обучающихся.

3.9. График занятости кабинета.

3.10. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

4.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом ди­ректора.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

* анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
* планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами и установленными нормативами;
* составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
* содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
* принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
* вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
* обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
* обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
* организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
* способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

* ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
* ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

4.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

* Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";
* требованиями ФГОС второго поколения;
* правилами внутреннего распорядка;
* настоящим Положением;
* должностной инструкцией.

4.5. Оплата за заведование кабинетом производится на основании «Положения об оплате труда в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

**5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

5.1. Состояние учебных кабинетов контролирует администрация в соответствии с Положением о смотре-конкурсе учебных кабинетов МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение 1

к Положению об учебном кабинете

**ПАСПОРТ**

**УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

Номер кабинета

Зав. кабинетом

Площадь кв.м

Количество ученических мест

Содержание:

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Акт-разрешение
3. Акт готовности кабинета к учебному году.
4. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование, технические средства обучения.
5. Перечень иллюстративно-наглядного материала, учебно-методической литературы, учебники, дидактического и раздаточного материала и др.
6. План работы кабинета на учебный год.
7. План развития кабинета.
8. Соблюдение правил ТБ:

* пакет инструкций по ОТ для обучающихся;
* журналы инструктажей обучающихся;
* план эвакуации;
* огнетушитель;
* пожарная сигнализация;
* уголок по ОТ

1. График занятости кабинета.
2. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

Приложение 2

к Положению об учебном кабинете

**УТВЕРЖДАЮ:**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# А К Т- РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

## на эксплуатацию кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч. г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. г. Керчь

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что проведена и установлена степень готовности   
**кабинета № \_\_**\_\_\_ к началу нового учебного года:

1. Проведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### ВЫВОДЫ КОМИССИИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению об учебном кабинете

**АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ**

**1. Наличие в кабинете необходимой документации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  | **2018-2019**  **+/-** | **2019-2020**  **+/-** | **2020-2021**  **+/-** | **2021-2022**  **+/-** | **2022-2023**  **+/-** |
|  | Паспорт кабинета |  |  |  |  |  |
|  | Инвентарные  ведомости на имеющееся  оборудование, технические средства обучения |  |  |  |  |  |
|  | Нормативные документы |  |  |  |  |  |
|  | Рабочие программы  по предметам, внеурочной деятельности |  |  |  |  |  |
|  | КТП на учебный год |  |  |  |  |  |
|  | Материалы,  используемые в  работе с обучающимися:  иллюстративно-наглядный материал, учебно-методическая литература, учебники, дидактический и раздаточный материал |  |  |  |  |  |
|  | Журналы инструктажей  обучающихся |  |  |  |  |  |
|  | Пакет инструкций по ОТ для обучающихся |  |  |  |  |  |
|  | Уголок по ОТ безопасности |  |  |  |  |  |
|  | График занятости кабинета |  |  |  |  |  |
|  | Должностная инструкция заведующего кабинетом |  |  |  |  |  |

**2. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

1. Укомплектованность: *укомплектовано в полном объеме/не в полном объеме*

**3. Оформление кабинета**

1. Организация пространства кабинета: *оптимальна/не оптимальна*

**4. Соблюдение в кабинете:**

1. Правил техники безопасности – *соблюдаются/не соблюдаются*
2. Санитарно-гигиенических норм:

* освещенность – *соблюдается/не соблюдается;*
* состояние мебели – *удовлетворительно/не удовлетворительно,* *соответствует требованиям СанПиН/не соответствует требованиям СанПиН;*
* состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) - *удовлетворительно/не удовлетворительно,* *соответствует требованиям СанПиН/не соответствует требованиям СанПиН;*

**5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учебный год** | **Оценка** | **Замечания и рекомендации** |
| 2018-2019 | Удовлетворительно/не удовлетворительно | готов/не готов |
| 2019-2020 | Удовлетворительно/не удовлетворительно | готов/не готов |
| 2020-2021 | Удовлетворительно/не удовлетворительно | готов/не готов |
| 2021-2022 | Удовлетворительно/не удовлетворительно | готов/не готов |
| 2022-2023 | Удовлетворительно/не удовлетворительно | готов/не готов |

Приложение 4

к Положению об учебном кабинете

**План работы кабинета на**

**20\_\_ - 20\_\_ уч. г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |  |  |

Подпись зав.кабинетом

Приложение 5

к Положению об учебном кабинете

**План развития кабинета на 5 лет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |  |  |

Подпись зав.кабинетом