

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБОУ
школы-интерната
Протокол № 1
от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ШИ № 576
И.В. Скарлыгина
Приказ № 175 от 30 августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 576 среднего общего образования
с углубленным изучением предмета физическая культура
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10»»;
 - Письмо Министерства образования и науки РФ «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием» от 24 ноября 2011 года № МД-1552/03;
 - Устав ГБОУ школы-интерната № 576.
- 1.2. Положение создано с целью создания условий для эффективной работы учебных кабинетов ГБОУ школы-интерната № 576 (далее – Образовательное учреждение).
- 1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение Образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебно-воспитательная и внеклассная работа с учащимися в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным планом, расписанием уроков и внеурочных занятий, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

- 1.4. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса; соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.
- 1.5. 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), требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям, и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.
- 1.6. Обучающиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

- 2.1. Ответственность за учебно-познавательное, эстетическое, гигиеническое, материально-техническое состояние учебного кабинета несет заведующий учебным кабинетом.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Образовательного учреждения из числа педагогов, работающих в данном кабинете.
- 2.3. Оплата за ведение кабинета производится из надтарифного фонда Образовательного учреждения в виде стимулирующих выплат согласно «Положению о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер».
- 2.4. 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 согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - составлять планы развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
 - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
 - вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
 - 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 учащимися с последующими отметками в журнале инструктажа;
 - организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
 - способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

- 2.5. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Требования к учебному кабинету

3.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы;
- наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований;
- наличие библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет;
- наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и образовательных программ;
- наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов;
- наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету;
- наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.).

3.2. Требования к оборудованию кабинета:

- наличие информационно-коммуникативных средств;
- наличие экранно-звуковых пособий;
- наличие технических средств;
- наличие учебно-практического оборудования;
- наличие необходимого лабораторного оборудования в соответствии с профилем кабинета.

3.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

- обеспечение сохранности средств обучения;
- наличие постоянного места, удобного для извлечения и возврата изделия;
- закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- наличие учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

3.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

- соответствие особенностям преподавания предмета;
- целесообразное размещение стендов: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

4. Правила пользования учебным кабинетом:

- 4.1. Кабинет должен быть открыт не менее чем за 5 минут до начала урока.
- 4.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- 4.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

- 5.1. Паспорт учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Инструкции по охране труда.
- 5.4. Акт готовности кабинета к учебному году (для кабинетов повышенной опасности).
- 5.5. График работы учебного кабинета.
- 5.6. График проветривания кабинета.
- 5.7. Журнал инструктажа учащихся по охране труда (в кабинете физики).

6. Контроль состояния учебных кабинетов

- 6.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по УВР и заместитель директора по АХР.
- 6.2. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.
- 6.3. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).
- 6.4. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:
 - наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
 - систематизация всего оборудования;
 - поддержание температурного и светового режима;
 - наличие необходимой документации;
 - наличие аптечки с перечнем медикаментов (в кабинетах повышенной опасности).
- 6.5. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.



Пронумеровано и пропито
_____ страниц
Директор ГБОУ ДПО ЦИИ № 576
В. Карпыгина

