

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тоншаевская средняя школа»

(МОУ Тоншаевская СОШ)

ПРИКАЗ

14 октября 2021 г.

№ 01-02/279

р.п. Тоншаево

**Об утверждении Положения об учебном
кабинете МОУ Тоншаевская СОШ**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью урегулирования деятельности учебных кабинетов и установления доплат педагогическим работникам за заведование учебным кабинетом п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учебном кабинете Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (Приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Отменить действие приказа МОУ Тоншаевская СОШ от 20 марта 2016 г. № 01-02/114 «Об утверждении Положения об учебном кабинете Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.Г.Смирнова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТОНШАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (далее - Учреждение).

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 5 минут до начала занятий.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.6. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

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

**2. Организация деятельности
заведующего учебным кабинетом, лабораторией**

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учреждения в соответствии с Положением.

2.2. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией 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 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 (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 обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Организация деятельности учителя в учебном кабинете

3.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета.

3.1.1 В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- паспорт кабинета (Приложение 2);
- акт передачи, имеющихся материальных ценностей в кабинете;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- Акт готовности кабинета на _____ учебный год (Приложение 3);
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы;
- План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 4).

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочим местом обучающегося в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха, рабочее место закрепляется за каждым обучающимся и 1 раз в полугодие это место меняется на противоположное;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

3.1.3. 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 ППБ.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда.

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

- Оптимальность организации пространства кабинета: места педагога, ученических мест;

- Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: рекомендации по выполнению домашних работ, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.).

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

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

3.3.3. 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 (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

3.3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- 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.

3.3.6. В кабинете должны быть в наличии:

- образцы документации по учебному кабинету, представленные в приложениях 2-4;

- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;

- дидактические материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);

- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

- библиографическая картотека по дисциплине;

- картотека дидактических материалов;

- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

3.4. Дизайн и эргономика оборудования кабинета описаны в Приложении 1 к настоящему Положению.

4. Оплата за заведование учебным кабинетом

4. 1. Оплата за заведование учебными кабинетами устанавливается исходя из следующих критериев:

- соблюдение п. 3.1.1 Положения - 3 %

- соблюдение п. 3.1.6 Положения – 1%

- наличие учебно-информационных стендов: (3.3.5)- 2%

- соблюдение санитарно-гигиенических норм - 1%

- соблюдение мер пожарной безопасности -1%

- соблюдение мероприятий по охране труда - 1%

- наличие стенда «Государственная символика» -1%.

Всего - 10%.

4.2. Доплата за заведование учебным кабинетом производится в процентах от минимального оклада по ПКГ.

4.3. Итоги работы заведующего кабинетом определяются один раз в год в декабре комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

4.4. По письменному заявлению работника доплата может быть изменена в течение года в сторону увеличения при условии улучшения критериальных требований.

Дизайн и эргономика оборудования кабинета

Создавая кабинет, нужно 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.

Процесс обучения прямо зависит от его технической (методической, дидактической) оснащенности, поэтому создание полноценной многоплановой базы является важнейшим условием организации образовательной деятельности.

В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание обучающихся, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у обучающихся, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение. Сущность изучаемой дисциплины должна отражаться соответствующим настенным оформлением и содержанием. Кабинет должен иметь дидактическую направленность оборудования, методические фонды, дидактические обучающие комплекты, обеспечивающие профессиональную направленность преподавания.

Создание специализированного кабинета является длительным процессом. Главное здесь - обеспечить этапность работы по разным направлениям одновременно.

Кабинет должен быть оформлен и оснащен так, чтобы обучающиеся имели возможность оперативного и постоянного общения с большим количеством дидактических материалов как структурных составляющих сценария конкретного учебного занятия. Это стимулирует интерес к дисциплине, активизирует мыслительную деятельность, развивает самостоятельность и творческое мышление обучающихся.

Все учебно-наглядные пособия нужно систематизировать и хранить в специальных секционных шкафах, а плакаты - в плакатниках. Каждая группа наглядных пособий должна находиться в определенной секции, которые располагаются в порядке программного материала дисциплины. На имеющиеся диски составляют каталоги. Каждый фильм должен находиться строго в своем месте секционного методического шкафа препаратной, тогда время на их поиск не требуется.

Учитель должен иметь под рукой все, что необходимо для подготовки очередного занятия: учебные программы, учебники, методические пособия, задачки, стандарты, справочники, журналы, специальную и научную литературу. Таким образом, учебный кабинет должен обеспечить максимальную экономию времени, связанную с затратами на подготовку к занятию. В кабинете все должно иметь свое место. Все пособия систематизированы, рационально размещены, скомплектованы по служебному назначению, функциональным признакам.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Ответственный за кабинет:

учитель _____

класс _____

Общая площадь - _____

Количество посадочных мест- _____

Наличие лаборантской _____

Содержание:

1. Основные требования к кабинету.
2. Положение об учебном кабинете.
3. Правила пользования кабинетом.
4. Акт готовности кабинета на _____ учебный год.
5. Оценка состояния кабинета.
6. Анализ работы кабинета за истекший год.
7. Задачи работы на текущий год.
8. План работы кабинета на текущий учебный год.
9. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов, т.д.)
10. Журнал регистрации инструктажа с обучающимися (для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ, ИЗО)
11. Инвентарный паспорт
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Приложение 3
к Положению об учебном кабинете
МОУ Тоншаевская СОШ

Акт готовности учебного кабинета
на _____ учебный год

	год	год	год	год
1. Документация				
Паспорт				
Инструкции по ТБ				
2. Учебно-методическое обеспечение				
Учебное оборудование				
Учебно-методический комплекс				
ТСО				
Дидактический материал				
Тесты				
Видеозаписи				
Таблицы				
Учебники				

Оценка состояния кабинета

1. Соблюдение основных норм

	год	год	год	год
Соблюдение:				
- правил по ТБ				
- санитарно-гигиенических норм				
- норм освещенности				
Состояние мебели				

2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания	комиссия		
			Зам. директора	Зам. директора	Зам. директора

Приложение 4
к Положению об учебном кабинете
МОУ Тоншаевская СОШ

План работы кабинета на
_____ **учебный год**

Мероприятие	Срок
