

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

Положение
об учебном кабинете

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от «<u>12</u>» <u>01</u> 20<u>15</u> г. № <u>11</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от «<u>12</u>» <u>01</u> 20<u>15</u> № <u>01</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от «<u>12</u>» <u>01</u> 20<u>15</u> г. № <u>15</u> Директор И.Е.Суцру</p>
--	---	--



Положение об учебном кабинете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

Настоящее Положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Учреждении.

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования предметных кабинетов в Учреждении.

Учебный кабинет - помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

2. Цели и задачи кабинета

- 2.1. Способствовать более эффективной передаче знаний учащимся.
- 2.2. Экономить время учителя при подготовке к уроку благодаря необходимому подбору учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения, их рациональному размещению в кабинете.
- 2.3. На базе предметного кабинета строится урочная и внеклассная работа по предмету.
- 2.4. Кабинет используется для организации и проведения лекционно-семинарских занятий, межпредметных конференций, предметных недель, мастер-классов, декад педагогического мастерства.

3. Заведование предметным кабинетом

Заведующим предметным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- настоящим Положением.

4. Общие требования к учебному кабинету

4.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказ о назначении зав. кабинетом, его функциональные обязанности (Приложение №1);
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов;

- правила поведения обучающихся в кабинете.
- акт приемки учебного кабинета администрацией Учреждения на предмет подготовки кабинета к функционированию с заключением комиссии о готовности программно-учебно- методических комплексов средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, таблицы, слайды, планы ответов, памятки и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы школы и планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.
- □ протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы на конкретный учебный год;
- □ план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- заключение методической комиссии о готовности программно-учебно- методических комплексов средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, таблицы, слайды, планы ответов, памятки и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы школы;
- □ планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

4.2. Соответствие норм техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

4.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие трибуны, подиума для специализированных кабинетов)
- наличие постоянных («Сегодня на уроке», «Критерии оценивания», «Уголки здоровья») и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов, экспозиций (по плану работы кабинета).

5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 5.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.
- 5.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.
- 5.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.
- 5.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения регионального и школьного компонентов программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

6. Обеспеченность условий для успешного выполнения обучающимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

- 6.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 6.2. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.
- 6.3. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты олимпиад, конкурсов, выполнения обучающимися творческих заданий и др.
- 6.4. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно- познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).

- 6.5. Экран результативности выполнения обучающимися образовательного стандарта.
- 6.6. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования: индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

7. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам.

7.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете.

В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами. При этом должно выдерживаться следующее расстояние:

- от наружной стены до первого ряда парт (столов) – не менее 0,5м;
- от внутренней стены до третьего ряда – 0,5м;
- от задней стены до последних парт (столов) – 0,65м;
- от классной доски до первых парт (столов) – 2м;
- □ от классной доски до последней парты (стола) – не более 8м;
- между рядами – 0,6м.

В классе в соответствии с количеством ростовых групп необходимо ставить мебель не менее трех различных групп (номеров). Если возникает затруднение с подбором мебели, лучше посадить школьника за парту большего, чем требуется, номера.

Для школьников принята ростовая шкала с интервалом в 15см. В соответствии с этой шкалой изготавливаются парты и комплекты ученических столов со стульями шести номеров.

Размеры парт, ученических столов и стульев

№ мебели	Группа мебели	Группа роста, см	Высота крышки стола, обращенного к ученику (над полом, в см)		Высота переднего края сиденья (над полом, в см)		Цветовая маркировка	
			№ стола	Группа столов	№ стульев	Группа стульев	№ мебели	Группа мебели
1	-	100-115	46,0	-	26,0	-	оранж	-
2	А	115-130	52,0	54,0	30,0	32,0	фиолет	желтый
3	Б	130-145	58,0	60,0	34,0	36,0	желтый	красный
4	В	145-160	64,0	66,0	38,0	40,0	красный	голубой
5	Г	160-175	70,0	72,0	42,0	44,0	зеленый	зеленый
6	Д	От 175	76,0	78,0	46,0	48,0	голубой	-

Рассаживание учащихся должно проводиться учителями и классными руководителями под руководством врача (медицинской сестры) после измерения роста учащихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

Согласно гигиеническим требованиям рабочие места в классах и кабинетах за первыми и вторыми партами в любом ряду нужно отводить учащимся со сниженным слухом. Учащиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за первыми партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения очками учащиеся могут сидеть в любом ряду. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места лучше отводить дальше от окон.

Не менее двух раз за учебный год учащихся, сидящих в 1-м и 3-м рядах, меняют местами, не нарушая соответствия номера парты их росту.

При расстановке в классе мебель меньших размеров ставят ближе к классной доске, а больших размеров - дальше. В тех случаях, когда возникает необходимость поставить мебель

больших номеров ближе к классной доске, ее следует ставить только первой в 1-м и 3-м (4-м) рядах.

Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъёмов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным. Состояние зрительных функций, а также работоспособность учащихся более благоприятны при чтении и списывании текста, написанного на темно-зеленой доске ярко-желтым мелом. Нижний край классной доски над полом устанавливается: для начальной школы на уровне 75-80 см, для учащихся 5-11 классов - 80-90 см.

7.2. Освещение учебных кабинетов.

Естественное освещение классных комнат, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75-2,0% (средняя полоса России).

Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от учащихся. Во время учебных занятий яркий свет не должен слепить глаза, поэтому световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются. Беспорядочное развешивание на стенах учебных помещений плакатов, стендов и др. резко снижает светоотражение поверхностей, вот почему все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске, так, чтобы верхний край предметов не располагался выше 1,75 м от пола. Шкафы и другое оборудование следует устанавливать у задней стены помещения.

В кабинетах черчения и рисования оптимальной является ориентация окон на север, северо-восток, северо-запад, а в кабинетах биологии - на юг. Светопроемы учебных кабинетов оборудуются регулируемых солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами. Шторы из поливинилхлоридной пленки не используются. Искусственное освещение имеет не меньшее значение, чем естественное. В средней полосе России при начале занятий в 8 ч. 30 мин. на первых двух уроках освещенность на рабочем месте естественным светом оказывается недостаточной. В связи с этим необходимо на первые два урока включать искусственное освещение. Классная доска освещается двумя установленными параллельными ей зеркальными светильниками. Указанные светильники размещают выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы - их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65-70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- очистку и мытье стекол проводить 2 раза в год (осенью и весной).

7.3. Отделка учебных кабинетов.

Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка - 0,7-0,8;
- для стен - 0,5 - 0,6;
- для пола - 0,3-0,5.

Следует использовать следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;
- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвета натурально дерева или светло - зеленый;
- для классных досок - темно - зеленый, темно-коричневый;
- для дверей, оконных рам - белый.

7.4. Объем учебной информации, передаваемой аудиовизуальными средствами.

При использовании в общеобразовательных учреждениях аудиовизуальных технических средств обучения (АВ ТСО) длительность их непрерывного применения в учебном процессе устанавливается согласно таблице

Длительность непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения

Классы	Длительность просмотра		мин.)	Воспроизведение звукозаписи (мин.)
	Диафильмов, диапозитивов	кино-, видео-фильмов		
1-2	7-15	15-20	15	до 15
3-4	15-20	15-20	20	
5-7	20-25	20-25	20-25	до 20
8-11	-	25-30	25-30	

7.5. Воздушно-тепловой режим.

Площадь исправно работающих фрамуг и форточек в учебных кабинетах должна быть не менее 1/50 площади пола. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года. Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала и после занятий осуществляется сквозное проветривание.

7.6. Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха

Наружная температура	Длительность проветривания помещений (мин.)	
	в малые перемены	в большие перемены
от +10°С до +6°С	4-10	15-20
от +5°С до 0°С	3-7	10-15
от 0°С до -5°С	2-5	10-15
от -5°С до -10°С	1-3	10-15
ниже -10°С	1-1,5	5-10

При температуре наружного воздуха более +10°С целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках.

Температура воздуха в классных помещениях, учебных кабинетах, лабораториях в зависимости от климатических условий должна составлять:

- 18-20°С при их обычном остеклении;
- в учебных мастерских - 15-17°С;
- в актовом зале, лекционной аудитории, классе музыки - 18-20°С;
- в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий - 15-17°С;
- в раздевалке спортивного зала - 19-23°С;
- в медицинской комнате - 21-23°С;
- в рекреациях - 16-18°С;
- в библиотеке - 17-21°С.

Перепад температуры воздуха в учебном кабинете, как по вертикали, так и по горизонтали не должен превышать 2-3 С.

Уроки физкультуры следует проводить в хорошо проветриваемых залах. Для этого необходимо во время занятий в зале открывать одно -два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше +5 С и слабом ветре. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводятся при открытых фрамугах, а сквозное проветривание - во время перемен в отсутствие учащихся.

При достижении в помещении температуры воздуха в 15-14 С проветривание зала следует прекращать.

В помещениях общеобразовательных учреждений относительная влажность воздуха должна соблюдаться в пределах 40-60%.

В школьных мастерских, где работа на станках и механизмах связана с выделением большого количества тепла и пыли, оборудуется механическая вытяжная вентиляция. Кратность воздухообмена должна составлять не менее 20 м³ в час на одного ребенка. Станки и механизмы должны отвечать требованиям санитарных норм и иметь соответствующие защитные приспособления.

8. Необходимая документация:

- 8.1. Паспорт кабинета
- 8.2. Инвентарная книга
- 8.3. План работы кабинета
- 8.4. Перспективный план работы кабинета
- 8.5. Занятость кабинета
- 8.6. Стенд по охране труда (акт разрешения работы в кабинетах, инструкция по ТБ, по оказанию первой медпомощи, исправность средств пожаротушения, журнал инструктажа, аптечка)
- 8.7. Журнал систематизации дидактических средств обучения
- 8.8. Портфолио учителя
- 8.9. Нормативные документы
- 8.10. Мониторинговый портфель
- 8.11. Папка по самообразованию
- 8.12. Оценка деятельности кабинета

9. Критерии оценивания:

- 9.1. Санитарное состояние кабинета (освещение, сохранность мебели, озеленение, утепление, санитарно-гигиеническое состояние)
- 9.2. Наличие библиотеки учителя (научно-методическая литература, учебные пособия, словари, энциклопедии, дидактические средства и т.д.)
- 9.3. Наличие дидактических средств и их систематизация
- 9.4. Наличие измерителей, банка контрольных работ, тестовых заданий
- 9.5. Работа с одарёнными учащимися (план, расписание, список учащихся, материалы работы)
- 9.6. Наличие документации по индивидуальной работе с обучающимися
- 9.7. Наличие ТСО, аудио-видео материалов, банка интерактивных уроков
- 9.8. Наличие творческих работ обучающихся (лучшие разработки, сочинения, изложения, стихотворения, доклады, поделки, проекты и т.д.)

10. Обязанности и права заведующего кабинетом

10.1. Заведующий предметным 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 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 (лаборантской);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- 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.

10.2. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

1. Общие положения:

- 1.1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного заявления.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
- 2.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
- 2.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 2.4. Принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 2.5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 2.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 2.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
- 2.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 2.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся.
- 2.10. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 2.11. Ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - план работы кабинета на учебный год;
 - перспективный план развития кабинета;
 - папка инструктажей по охране труда и ТБ;
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.

- 3.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
- 3.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 3.4. Обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ.
- 3.5. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы лицея в пределах действующего законодательства.
- 3.6. Получать компенсационные доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об компенсационных выплатах.

4. Ответственность:

- 4.1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
- 4.2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.
- 4.3. За виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику и плану работы кабинета.
- 5.2. Согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.
- 5.4. Согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с завхозом лицея.
- 5.5. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.6. Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.