

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**



«Утверждаю»

Директор

В.А.Крукле

«02» сентября 2019 г.

Приказ №153-од

от 02.09.2019

Положение об учебных кабинетах МАОУ СОШ № 46 с УИОП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работа учебных кабинетов средней общеобразовательной школы организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.

1.1. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10;
- требованиям к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся;
- требованиям к образовательным учреждениям в части оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений;
- требованиям правил пожарной безопасности (ППБ 01-03).
- примерному перечню учебного и учебно-наглядного оборудования для учебных кабинетов общеобразовательных школ.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочие программы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным и компьютерным оборудованием в соответствии с установленным перечнем:

- печатные пособия (учебно-методическая литература, таблицы, картины, карты и т.д.);
- дидактический текстовый материал по темам (для самостоятельных, контрольных, практических работ);
- стационарно установленные технические средства обучения в рабочем состоянии;
- материалы, расширяющие и дополняющие программу (тексты, задачи, различные подборки по темам и др.);
- оборудование, необходимое для осуществления наблюдений, конструирования, создания материальных объектов и др.).

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой образования.

2.5. Наличие образцов контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

- 2.7. Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе внеурочной деятельности, консультации и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 3.4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися.
- 3.5. График работы учебного кабинета.
- 3.6. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
- 3.7. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.
- 3.8. Требования к паспорту учебного кабинета
- Общая характеристика кабинета;
 - ФИО, зав. кабинетом;
 - ФИО, учителей, работающих в кабинете;
 - план работы кабинета (на учебный год);
 - актив класса;
 - перечень и нормы комплектации кабинета;
 - оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
 - схема электроосвещения, сигнализация (информатика);
 - план эвакуации учащихся;
 - перечень противопожарного инвентаря;
 - наличие медицинской аптечки (перечень);
 - акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт комиссии);
 - журнал учета инструктажей по технике безопасности.
- 3.9. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).
- 3.10. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).
- 3.11. Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвент.книге, испр, неиспр.)
- 3.12. Наличие тематической картотеки (по классам и разделам).
- 3.13. **Дополнительно**
- Наличие учебно-лабораторного оборудования (по предметам естественно-математического цикла);
 - наличие лингафонного оборудования (в кабинетах языковых дисциплин);
- Кабинет биологии:**
- наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометр и т.д.);
 - наличие хим. реактивов, кислот для уроков биологии;
 - учет и хранение.
- Кабинет информатики:**
- наличие оборудования (по форме: наименование – инвент.№);
- Кабинет химии:**
- состав наборов химической лабораторной посуды (для демонстрационных и лабораторных работ);
 - состав наборов хим. реактивов;
 - учет и хранение хим. реактивов.
- Кабинет физики:**
- наличие учебно-лабораторного оборудования (по разделам: Механика, Оптика и т.д.);
 - учет и хранение.

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1.Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогов приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2.Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3.Заведующий учебным кабинетом:

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению компьютерной техники, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда учебного кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья учащихся;
- разрабатывает и реализует планы (проекты) развития учебного кабинета в целях создания оптимальных условий для реализации основной общеобразовательной программы;
- ведет документацию учебного кабинета.

5. ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА-ФОРМУЛЯРА КАБИНЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ

ПАСПОРТ – ФОРМУЛЯР
Кабинета № _____ (наименование по функциональному назначению)

ФИО учителей, ответственных за кабинет: _____

г. Калининград
20__ год

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

1. Местонахождение кабинета: корпус № _____, кабинет № _____
2. Размеры: длина _____ м., ширина _____ м., площадь _____ кв.м.
3. Количество окон: _____
4. Площадь окон _____ кв.м.
5. Отношение площади окон к площади пола(%) _____.
6. Искусственное освещение: люминесцентные лампы _____ шт., мощность каждой лампы _____ Вт., общая мощность ламп _____ Вт.
7. Освещенность на столах _____ Вт. на кв.м.
8. Наличие освещения классной доски _____ (имеется)
9. Мебель:
 - столы для учащихся : _____ шт.
 - стулья для учащихся: _____ шт.
 - стол для учителя: _____ шт.
 - стул для учителя _____ шт.
 - шкафы застекленные: _____ шт.
 - шкафы незастекленные _____ шт.
 - доска классная: _____ шт.(металлическая, белая, зеленая).
 - иная мебель _____ шт.
10. Покрытие пола : _____.(линолеум, ламинат, паркет и т.п.)
11. Покрытие стен: _____.(обои, краска, побелка и т.п.)
12. Ближайшее расположение огнетушителя – _____.

Зав. Кабинетом _____
(Подпись)

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № _____

№ п/п	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. № по школе

Зав. Кабинетом _____
(Подпись)

Примечание: в ведомость вносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео/аудиоматериалы, экраны, принадлежности для опытов и т. д.)

График занятости кабинета № _____
 _____ полугодие, 20__-20__ учебный год

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
....						
....						
...						
....						
.....						
.....						

Правила пользования кабинетом.

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
 2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
 3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
 4. Кабинет должны проветривать каждую перемену.
 5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
- и т.д

П Л А Н
работы кабинета № _____ на 20____-20____ учебный год (и перспективу)

Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

- План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.
- 1 часть: анализ работы кабинета в прошлом учебном году.
- 2 часть: задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно - методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы школы. Сохранение материально – технической базы кабинета.
- 3 часть: часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные)

Зав. кабинетом _____
(подпись)

Учебно-методическое обеспечение кабинета № _____

[illegible]

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа № 46 с углубленным изучением отдельных предметов

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ СОШ № 46 с УИОП
В.А. Крукле
«___» августа 20___ г.

А К Т

проверки готовности кабинета № _____ (начальных классов, математического и гуманитарного
цикла) к новому учебному году

от «___» августа 20___ г.

Комиссия, назначенная приказом директора от «___» августа 20___ г. № _____ в составе:
Председатель –
члены комиссии:

установила:

1. Количество мест для учащихся: по норме _____ фактически _____.
2. Площадь кабинета: по норме _____, фактически _____.
3. Освещение:
- естественное: количество окон _____, общая площадь _____ кв.м.
- искусственное – люминисцентные лампы: _____ шт., лампы накаливания _____.
- освещенность на столах по норме 300 ЛК (20 Вт на кв.м – люминисцентные лампы., 48 Вт на кв.м. – лампы накаливания), фактически _____ Вт..
- 4 Столы:
- количество _____ шт.
- наличие ростовой маркировки : имеется
5. Расстановка мебели: (между наружной стеной кабинета и первым рядом – не менее 0,6 м, между внутренней стеной и столами – 0,5 м, между задней стеной и столами – 0,4-0,5 м, от классной доски до первых столов – 2,4-2,7 м., от классной доски до последних столов – не превышать 8 м., удаление от окон не более 6 метров) соответствует
- 6.. Состояние электропроводки исправна
7. Площадь открывающихся фрамуг (форточек) составляет _____ кв. м., что _____ % площади пола.
8. Обеспеченность проветривания помещения _____.
9. Пол: _____, состояние _____
10. Наличие проекционной аппаратуры, ТСО (исправность) мультимедийный проектор, компьютер, телевизор, ДВД проигрыватель – _____.
11. Инструкции по охране труда, пожарной безопасности № № (_____) _____.

На основании осмотра кабинета № _____, и ознакомления с соответствующей документацией комиссия

решила:

считать кабинет № _____ к проведению занятий в новом учебном году готовым

Председатель комиссии _____/_____

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

С актом приемной комиссии ознакомлены: _____/_____./

«___» августа 20___ г.