

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Полевская СОШ»
Мартова Мартова Н.А.
«30» 08 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Полевская СОШ»
Зорин Е.М.



Согласовано
Председатель Совета
МБОУ «Полевская СОШ»
Геракина Геракина Н.Ю.
«30» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ «Полевская СОШ»

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов, лабораторий, мастерскими и спортзалом в учреждении.

Кабинет учебный (лаборатория, мастерская, спортзал) – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет (лаборатория, мастерская, спортзал) оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов и лабораторий осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛОМ)

Заведующим учебным кабинетом (лабораторией, мастерской, спортзалом) назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов и лабораторий в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)

В соответствии с требованиями кабинет (лаборатория, мастерская, спортзал) должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащегося;
- мебелью, соответствующей требованиям ;
- 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);

СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Учебный кабинет (лаборатория, мастерская, спортзал) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете (лаборатории, мастерской, спортзале) должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

В кабинете (лаборатории, мастерской, спортзале) должны быть в наличии:

- примерные тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- оборудование и заготовки для проведения практических работ (для мастерских).
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий и мастерских).

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛОМ)

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской, спортзалом) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения, не реже чем раз в год;
 - планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - составлять план развития и работы на текущий учебный год и следить за его выполнением;
 - содержать в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
 - принимать меры по обеспечению материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
 - вести учет имеющегося оборудования;
 - обеспечивать сохранность имущества и надлежащий уход за ним;
 - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися 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 учащихся в учебном кабинете.
- Заведующий учебным кабинетом (лаборатории, мастерской, спортзалом) имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
 - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете (лаборатории, мастерской, спортзале).

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом (лабораторией мастерской, спортзала) и обеспечения качества функционирования проводится его паспортизация.

Цель паспортизации: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета, лаборатории, мастерской и спортзалом в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация в школах учебных кабинетов способствуют повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний учащихся, привитию навыков самостоятельной работы.

Согласно Инструкции о паспортизации учебных кабинетов введен единый паспорт кабинета и определен порядок паспортизации.

ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)

- Паспорт учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортзала) (приложение № 1)
- Должностные обязанности заведующего.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- Инструкции по охране труда (при необходимости).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Журнал учета инструктажей

СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА) ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ

1. Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- схема электроосвещения; сигнализации (информатика);
- перечень противопожарного инвентаря;
- наличие медицинской аптечки;

2. Описание имущества учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортзала) (по форме).

- **Аудиовизуальные средства** (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).
- **Наличие ТСО** (по форме: наименование, № по инвент.книге, испр, неиспр.);
- **Наличие тематической картотеки** (по классам и разделам).
- **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.

3. План работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортзала)

- Анализ работы
- Задачи на новый учебный год

4. Занятость учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортзала)

- Расписание занятий
- Внеурочная занятость

5. Перспективный план развития учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортзала)

6. Оценка работы учебного кабинета (лаборатории, мастерской, спортзала)

Титульный лист

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОЛЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)**

(название)

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
2. Площадь кабинета _____
3. Число посадочных мест _____
4. Класс, ответственный за кабинет _____
5. Фамилия, имя, отчество классного руководителя _____
6. Учителя, работающие в кабинете _____
7. Перечень противопожарного инвентаря _____
8. Схема электроосвещения; сигнализации (информатика);
9. Наличие медицинской аптечки _____

2. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)

№ п/п	Наименование имущества	Количество		Инвентарный номер
Мебель				
Технические средства обучения				
Учебники				
		Год изд-я	Кол.	
Методическая литература				
		Год изд-я	Кол.	
Справочная литература				
		Год изд-я	Кол.	
Научно-популярная литература				
		Год изд-я	Кол.	
Таблицы, схемы, плакаты				
		Класс		
Раздаточный материал				
Медiateка				
Наглядные пособия				
Контрольно-измерительные материалы				

3. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛОМ)

на ____ / ____ учебный год

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

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из двух частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

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, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

4. ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)

1. Расписание уроков

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	Математика (5 кл)	Русский язык	Математика	Русский язык	Математика	Кл. час

2. Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Время работы						
Класс	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

**5. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

6. ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ЛАБОРАТОРИИ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА)

_____ (название)

за _____ / _____ учебный год

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета (лаборатории)

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) _____

(подпись, ФИО)

2. Оценка заместителя директора

Заместитель директора _____

(подпись, ФИО)

3. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащенности учебных кабинетов и лабораторий

Председатель

комиссии _____

(подпись, ФИО)

Члены

комиссии _____

(подпись, ФИО)

4. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета (лаборатории)
