

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 12.10.2020 № 33

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»
/С.О. Киселева/
Приказ от 20.11.2020 № 165

**Положение
о заведовании учебным кабинетом
в ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) государственного бюджетного образовательного учреждения Свердловской области «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Эхо» (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Центра.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Центре.

1.4. Кабинет учебный – учебное помещение Центра, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, для проведения с обучающимися учебных, внеклассных и методических занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.5. Согласно учебным планам и программам учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам соответствует типовым учебным планам и осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель по соответствующему учебному предмету, учебной области. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка в Центре;
- настоящим Положением.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Центра.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- термометр;
- ростомер (в кабинетах для начальных классов);
- рециркулятор;
- инструкция к рециркулятору и график работы рециркулятора;
- инструкции по охране труда;
- правила поведения в кабинете.

4. Оборудование и устройство учебного кабинета

4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям ГОСТ;
- звукоусиливающим оборудованием коллективного пользования (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения практических работ (при необходимости);
- государственной символикой.

5. Средства обучения и их систематизация

5.1. В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- рабочие программы по предмету (в печатном виде);
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (контрольная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен).

6. Обязанности и права заведующего кабинетом.

6.1. 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;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- следить за чистотой и обеспечивать порядок в кабинете во время образовательного процесса;
- осуществлять проветривание и обработку рециркулятором в соответствии с графиком;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним, в особенности за звукоусиливающим оборудованием, компьютерной техникой, рециркуляторами;
- своевременно подавать заявки техническому персоналу на ремонт и замену неисправных мебели, освещения, оборудования;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и учителей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

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

7. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

8. Документация

- Паспорт учебного кабинета
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Рабочие программы по учебным предметам.

Утверждено
приказом директора
от _____ № ____

ПАСПОРТ
учебного кабинета
№ _____

Ответственный за кабинет:

преподаватель _____

Екатеринбург
2020 г.

Ответственный за кабинет № ___ от _____ приказа по школе	
Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете	
Площадь кабинета в м ²	_____ кв.м.
Число посадочных мест	_____

Разделы паспорта кабинета:

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете, санитарно-гигиенические правила
2. Занятость кабинета
3. Учебно-методический комплекс
 - Нормативно-правовая база
 - Учебники
 - Рабочие тетради
 - Поурочные разработки
 - Контрольно–измерительные материалы
 - Компьютерные и информационно-коммуникативные средства
 - Дополнительная литература по предметам и дополнительному образованию
 - Плакаты настенные
 - Плакаты демонстрационные
 - Папки
 - Справочники, энциклопедии
4. Оборудование кабинета
5. План развития кабинета.
 - Перспективный план развития кабинета

Техника безопасности и охрана труда в кабинете:

№	Наименование	Наличие
1.	Паспорт кабинета.	
2.	Папка «Инструкции по охране труда педагога»	
3.	Папка «Нормативно – правовое обеспечение педагогической деятельности»	
4.	Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для учащихся»	
5.	Занятость кабинета	

Занятость кабинета:

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						

Консультационный часы работы кабинета:

Консультации	Кол-во часов	Класс	Дни недели					
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пятн.	Суб.

Учебно-методическая и справочная литература.

№ п\п	Название	Год издания	Программа	Выходные данные
1				
2				
3				
4				
5				
Учебники				
1.				
2.				
3.				
4				
5				
Рабочие тетради				
1				
2				
3				
4				
5				
Поурочные разработки				
1				
2				
3				
4				
5				
Контрольно-измерительные материалы				
1				
2				

3				
4				
5				
Компьютерные и информационно-коммуникативные средства				
1				
2				
3				
4				
5				
Дополнительная литература				
1				
2				
3				
4				
5				
Плакаты демонстрационные				
1				
2				
3				
4				
5				
Папки				
1				
2				
3				
4				
5				
Справочники, энциклопедии				
1				
2				

3				
4				
5				

Оборудование кабинета

№	Наименование	Количество
1.	Доска	
2.	Интерактивная доска	
3.	Светильники	
4.	Стол учительский	
5.	Стул учительский	
6.	Стол учебные двухместные	
7.	Стулья учебные	
8.	Шкафы для учебных вещей	
9.	Книжные шкафы	
10.		
11.		

Технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер по школе
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Информация о приемке кабинета к учебному году

№	Информация о приемке	Заключение	Дата	Подпись

ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
На 2019- 2024					
1.	Текущий ремонт кабинета		ежегодно	Зав.кабинетом тех.персонал	Смотр кабинетов
2.	Сделать заявку на покупку книжных шкафов	4 шт.	в течение года	администрация	Сделать заявку директору
3.	Сделать заявку на покупку новых комплектов мебели (парты, стулья) для класса	5 парт и 10 стульев	в течение года	Зав. кабинетом администрация	Сделать заявку директору
4.	Сделать заявку на покупку компьютерного стола	1	в течение года	Зав. кабинетом администрация	
5.	Сделать заявку на покупку ксерокса, принтера, сканера	1	в течение года	Зав. кабинетом администрация	
6.	Пополнение учебных SD, DVD дисков		в течение года	Зав. кабинетом	
7.	Сделать заявку на покупку интерактивной доски	1	в течение года	Зав. кабинетом администрация	
8.	Сделать заявку на покупку цифрового фотоаппарата	1	в течение года	Зав. кабинетом администрация	
В течение года					
1.	Обновление дидактического материала		Сентябрь-май	Зав. кабинетом	

2.	Пополнение КИМов по предметам в соответствии с ФГТ.		Сентябрь- май	Зав. кабинетом	
3.	Разработать мониторинг достижений учащихся по основным предметам.		Сентябрь- декабрь	Зав. кабинетом	
4.	Пополнять портфолио учащихся		Сентябрь- май	Зав. кабинетом	
5.	Разработать папку индивидуальных достижений на каждого учащегося		Сентябрь- май	Зав. кабинетом	
5.	Оформление постоянных наглядных пособий.		Сентябрь- октябрь	Зав. кабинетом	
6.	Пересадка комнатных растений.		Апрель- май.	Зав. кабинетом	
7.	Приобретение магнитной доски + магниты.		В течении года	Зав. кабинетом	

Инструкция № 1
по ОТ и ТБ при проведении занятий в кабинете

1. Общие требования безопасности.

- 1.1. К занятиям в кабинет допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по ОТ и ТБ.
- 1.2. Опасные факторы:
 - а) нарушение осанки учащихся, искривление позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
 - б) нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости в кабинете;
 - в) поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета;
 - г) застекление окон должно быть аварийно безопасно.
- 1.3. При получении учащимися травмы, оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения и родителям пострадавшего. При необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

- 2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:
 - а) светильники должны быть надёжно подвешены к потолку;
 - б) коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголённых контактов.
- 2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 17-20° С.

3. Требования безопасности во время занятий.

- 3.1. Посадку учащихся за рабочие столы производить в соответствии с их ростом.
- 3.2. Стёкла окон очищать от пыли и грязи со стороны кабинета, не реже трёх раз в год. Очистку светильников производить не реже одного раза в три месяца.
- 3.3. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, учащимся запрещается открывать окна, вставать на подоконник.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 4.1. При плохом самочувствии учащийся должен сообщить об этом преподавателю.
- 4.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета и сообщить дежурному администратору.
- 4.3. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из кабинета в соответствии с планом эвакуации в школе, закрыть окна и двери кабинета, взять классный журнал.
- 4.4. При получении травмы учащимися оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации школы и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

- 5.1. Проветрить помещение и провести влажную уборку кабинета.
- 5.2. Закрыть форточку, выключить свет и закрыть кабинет.

Инструкция № 2 по ТБ и ОТ

1. Общие требования безопасности.

- 1.1. Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину:
 - а) входи в кабинет спокойно, не толкайся, пропускай вперёд девочек;
 - б) верхнюю одежду аккуратно повесь в гардеробе школы;
 - в) подойди к своему рабочему месту, осмотри его, в случае неисправности стола, стула, сообщи учителю;
 - г) не приноси с собой лишние вещи;
 - д) веди себя спокойно, не кричи;
 - е) в школу приходи не раньше, чем за 10-15 минут до начала занятий.
- 1.2. Нельзя без учителя включать свет, открывать форточку, переставлять мебель.
- 1.3. Во время перемены нельзя бегать по классу, коридору, нельзя подниматься на второй этаж школы без сопровождения учителя.
- 1.4. Помни, что большинство травм могут возникнуть вследствие недисциплинированного поведения: бег по помещению, спрыгивание со ступенек, подножка, толкание, драка, бросание друг в друга различных предметов, сталкивание друг с другом, подвижные игры в классе и коридоре.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

- 2.1. Подготовь своё рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока учебники, тетради, материалы.
- 2.2. Убедись в исправности инструментов.

3. Требования безопасности во время занятий.

- 3.1. Выполняй порученную работу только в местах, отведённых для данного вида труда.
- 3.2. Садись за парту аккуратно, без шума.
- 3.3. Работу начинай только с разрешения учителя.
- 3.4. Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.
- 3.5. Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.
- 3.6. Не вставай с места без разрешения учителя.
- 3.7. При работе с инструментами соблюдай следующие требования:
 - а) держи инструмент так, как покажет учитель;
 - б) употребляй инструмент по назначению;
 - в) не работай неисправным инструментом;
 - г) во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко от глаз;
 - д) не носи инструменты в карманах.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 4.1. Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.
- 4.2. При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняй все распоряжения учителя.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

- 5.1. Приведи в порядок рабочее место.
- 5.2. Убери инструменты в отведённое для них место.