

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 30»**

Принято решением
педагогического совета
Средней
общеобразовательной
школы № 30 города
Костромы
Протокол № 1
« 29 » 08 » 2013 г

УТВЕРЖДАЮ
директор Средней
общеобразовательной
школы № 30 города Костромы
А.Г. Зюзин
Приказ № 1/41 от 1
сентября 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ; Санитарно – эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Сан ПиН 2.4.2.2821-10); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ от 6.10.2009 г. №373); Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ от 17.12.2010 г. №1897); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (Приказ от 17.05.2012г. № 413); Приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. N 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений"

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися 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 образовательного процесса.

1.3. **Основное назначение учебного кабинета:** обеспечение высокого уровня преподавания предмета, который достигается современными формами проведения уроков и эффективным использованием материально-технической базы кабинета.

Цель: создание современных условий для организации процесса обучения предметам в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, программы Министерства образования и науки Российской Федерации.

Основные направления работы учебного кабинета: учебная деятельность, научно-методическая деятельность, информационно-методическая деятельность, административно-хозяйственная деятельность, организационная деятельность.

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

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт;
- Санитарно – эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Сан ПиН 2.4.2.2821-10);
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для учащихся;
- Рабочие программы по предмету и профилю;
- **Паспорт кабинета, имеющий структуру:**
 - Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование или перечень имеющейся мебели и инвентаря;
 - Инвентарная ведомость на технические средства обучения или перечень технических средств обучения;
 - Перечень оборудования, приспособлений и инструментов по профилю предмета;
 - Перечень дидактических материалов;
 - Аннотированный каталог книг библиотеки кабинета,
 - Учебно – методический комплекс средств обучения (УМК),
 - Аннотированный каталог медиаресурсов,
 - Программа развития учебного кабинета,
 - Перспективный план работы кабинета на текущий учебный год по направлениям деятельности,
 - Режим работы кабинета,
 - Акт-разрешение на проведение занятий (для специализированных кабинетов)
 - Инструкции по охране труда, по технике безопасности.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся целостной картины мира;
- формированию и развитию универсальных учебных действий;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач.

2.6. Кабинет должен иметь точку выхода в Интернет.

3. Требования к комплексному оснащению учебного процесса и оборудованию учебных помещений

Кабинет должен создавать условия, обеспечивающие возможность:

3.1. Выявления и развития способностей учащихся в любых формах организации учебного процесса, организации общественно-полезной деятельности, в том числе учебной и производственной практики;

3.2. Работа с одаренными детьми, организация интеллектуальных и творческих соревнований, научно-технического творчества и проектно-исследовательской деятельности в формах, адекватных возрасту обучающихся и воспитанников, и с учетом особенностей реализуемых в образовательном учреждении основных и дополнительных образовательных программ;

3.3. Освоения учащимися с ограниченными возможностями здоровья основной образовательной программы и их интеграции в образовательном учреждении, включая оказание им индивидуально-ориентированной психолого-медико-педагогической помощи, а также необходимой технической помощи с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей;

3.4. Участия учащихся их родителей (законных представителей), педагогических работников и общественности в проектировании и развитии образовательной среды образовательного учреждения,

а также в формировании и реализации индивидуальных учебных планов и образовательных маршрутов учащихся;

3.5. Эффективного использования времени, отведенного на реализацию части основной образовательной программы, формируемой участниками учебного процесса, в соответствии с запросами учащихся и их родителей (законных представителей), спецификой образовательного учреждения и с учетом национально-культурных, демографических, климатических условий, в которых осуществляется учебный процесс;

3.6. Использования современных образовательных технологий, активного применения образовательных информационно-коммуникационных технологий (в том числе дистанционных образовательных технологий);

3.7. Обновления содержания основной образовательной программы, а также методик и технологий ее реализации в соответствии с динамикой развития системы образования, запросами учащихся и их родителей (законных представителей).

4. Требования к оборудованию и учебно-методическому обеспечению кабинета.

4.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых образовательным учреждением.

4.3. 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 (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

4.5. Кабинет должен быть оснащен интерактивным и цифровым оборудованием в соответствии с «Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

4.6. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- технический паспорт учебного кабинета;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
- график занятости кабинета;

- график проветривания, влажной уборки, генеральной уборки кабинета;
- материалы, необходимые для работы в кабинете определенного профиля.

5. Требования к материально-техническому оснащению учебного процесса

Кабинет должен создавать условия, обеспечивающие возможность:

- 5.1. Создания и использования информации (в том числе запись и обработка изображений и звука, выступления с аудио-, видео- и графическим сопровождением, осуществление информационного взаимодействия в локальных и глобальных сетях и др.);
- 5.2. Получения информации различными способами (поиск информации в локальных и глобальных информационно-телекоммуникационных сетях, работа в библиотеке и др.);
- 5.3. Проведения экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций основных математических и естественно-научных объектов и явлений; цифрового (электронного) и традиционного измерения;
- 5.4. Наблюдения (включая наблюдение микрообъектов), определения местонахождения, наглядного представления и анализа данных; использования цифровых планов и карт, спутниковых изображений;
- 5.5. Создания материальных объектов;
- 5.6. Обработки материалов и информации с использованием технологических инструментов;
- 5.7. Проектирования и конструирования, в том числе моделей с цифровым управлением и обратной связью;
- 5.8. Правления учебным процессом (в том числе планирование, фиксирование (документирование) его реализации в целом и отдельных этапов (выступлений, дискуссий, экспериментов), осуществление мониторинга и корректировки);
- 5.9. Размещения, систематизирования и хранения (накапливания) учебных материалов и работ обучающихся, воспитанников и педагогических работников.

6. Обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет.

- 6.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 6.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета (на средства, выделенные по бюджету на ремонт образовательного учреждения).

6.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

6.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

6.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде заместителю директора по административно-хозяйственной работе

6.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета.

7. Оценка деятельности кабинета

7.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год на основании «Положения о смотре учебных кабинетов»;

7.2. По результатам смотра подводятся итоги деятельности, оборудования и состояния учебного кабинета и принимается решение о проведении текущего ремонта, дополнительного оснащения и установление ответственному учителю размеров выплат компенсационного характера за заведование учебным кабинетом на следующий учебный год.

01.02.2016 года внесены изменения в название образовательного учреждения в связи с переименование(Постановление Администрации города Костромы «О переименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30» и утверждении Устава учреждения от 31.12. 2015 года № 4028

1. Переименовать муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30» в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30».

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы**«Средняя общеобразовательная школа № 30»**

«Утверждаю»
 Директор СОШ № 30
 _____ А.Г. Зюзин
 «__» _____ 20__ года

**Паспорт
 учебного кабинета**

Кабинет № _____
 Назначение кабинета: _____

Учебный год	2007-2008	2008-2009	
Ответственный учитель			
Ответственный класс			
Учебный год			
Ответственный учитель			
Ответственный класс			

1. Технические характеристики и показатели технических характеристик кабинета

1. Площадь кабинета _____

2. Число рабочих мест _____

3. Рабочее место учителя _____

4. Освещение:

Тип: _____
(естественное, искусственное, комбинированное)

- оконных проемов: _____

- точек (светильников) _____

- ламп: _____ (ламп накаливания) _____ (люминесцентных ламп)

5. Освещенность по рабочим местам: _____

6. Температурный режим: _____

7. Отделка стен и панелей: _____

8. Напольное покрытие: _____

9. Отделка потолка: _____

10. Количество источников эл.питания: _____
(розетки с напряжением 220 В)

_____ (розетки с напряжением 380

В)

11. Наличие системы пожарной сигнализации и оповещения: _____

Кабинет оборудован автоматизированной системой пожарной сигнали-
зации и оповещения

12. Наличие системы или средств пожаротушения:

_____ (автоматизированная система пожаротушения, огнетушители)

13. Наличие систем сигнализации: _____

14. Этаж: _____

15. Защищенность окон _____
(наличие решеток и их состояние)

3.2. Аннотированная картотека видео, кино или слайдфильмов

№	Носитель	тематика материала	Класс	цена
1	CD-диск			
2	DVD-диск			
3	видеокассета			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

5. Нормативные документы
5.1 Перспективный план развития кабинета

2005-2006				2006-2007			
№	Мероприятия	кол-во	Выполнен.	№	Мероприятия	кол-во	Выполнен.
2007-2008				2008-2009			
№	Мероприятия	кол-во	+ -	№	Мероприятия	кол-во	+ -
1							
2							
3							
4							
5.							
6							

5.2 Инструкция по охране труда учителя-предметника

5.3. Инструкция по технике безопасности учащихся в кабинете

5.4 Инструкции по технике безопасности на проведение практических работ

5.5 Инструкции по правилам обращения с техническими средствами обучения

5.6 Действия учителя и учащихся при возникновении чрезвычайных ситуаций и по сигналу «Тревога!»

6. Сведения о проведенных ремонтах кабинета

Дата проведения ремонта	Тип ремонта	Из каких средств
2003г	Косметический	родительские взносы
2004г	Косметический	родительские взносы, школьные средства
2005	кап. ремонт - покраска стен -покраска окон -замена мебели (Б\У	родительские взносы, школьные средства
2006	Косметический - покрытие парт лаком - подкраска стульев - отмывание линолеума - ремонт столов - ремонт стендов - замена линолеума	родительские взносы, школьные средства
2007	Косметический -покрытие парт лаком - подкраска стульев - ремонт столов - замена пожарной сигнализации	родительские взносы, школьные средства
2008	Косметический - покрытие парт лаком - подкраска стульев - замена классных досок - отмывание линолеума - ремонт столов	родительские взносы, школьные средства
2009		

7.2 Расписание внеурочной деятельности кабинета**Факультативные занятия**

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

Кружковая работа

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

Консультации по предмету

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

8. Дополнительное оснащение

8.1 Медицинская аптечка

1. Перевязочный материал (бинты: широкий, средний узкий -стерильные)
2. Стерильные салфетки
3. Стерильная вата
4. Кровоостанавливающее (покрытие атравматическое)
5. Кровоостанавливающий жгут
6. Асептические средства (йод, раствор бриллиантового зеленого спиртовой)
7. Бактерицидный пластырь
8. Пластырь

Телефоны служб медицинской помощи:

01 – телефон службы спасения

03 - скорая медицинская помощь

31-66-30 -1-я городская больница

31-66-3- 2 городская больница

53-27-92, 53-00-21- Детская городская поликлиника

22-32-71, 22-03-85 - Поликлиника № 2 (ул. Фестивальная)

22-65-63- Поликлиника детская № 2 (ул. Профсоюзная)

54-01-31 Поликлиника № 2 (ул.Гагарина)

22-71-61 – Поликлиника (ул. Димитрова)

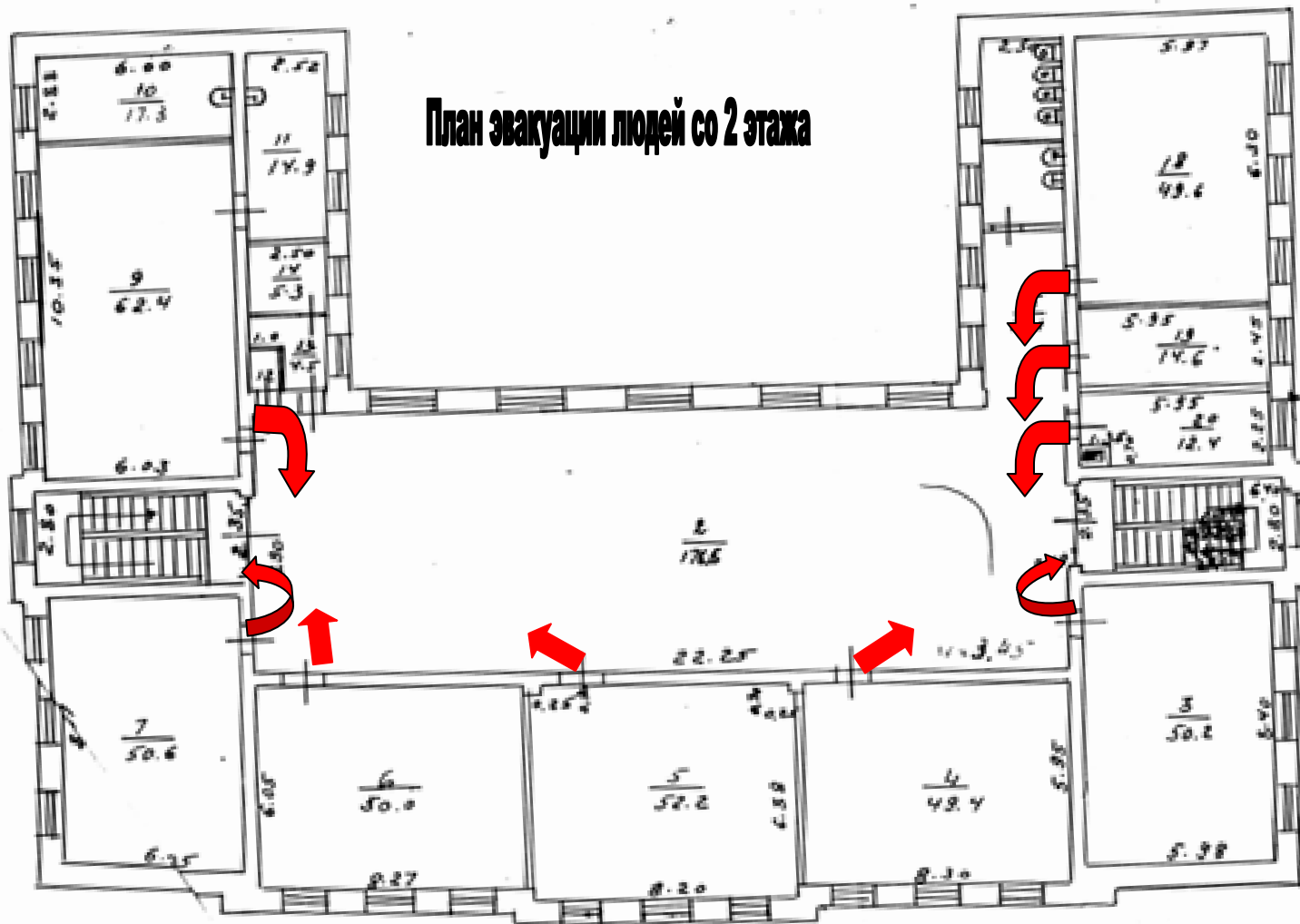
22-43-62, 22-71-61 -Травмпункт

8.2 Уборочный материал

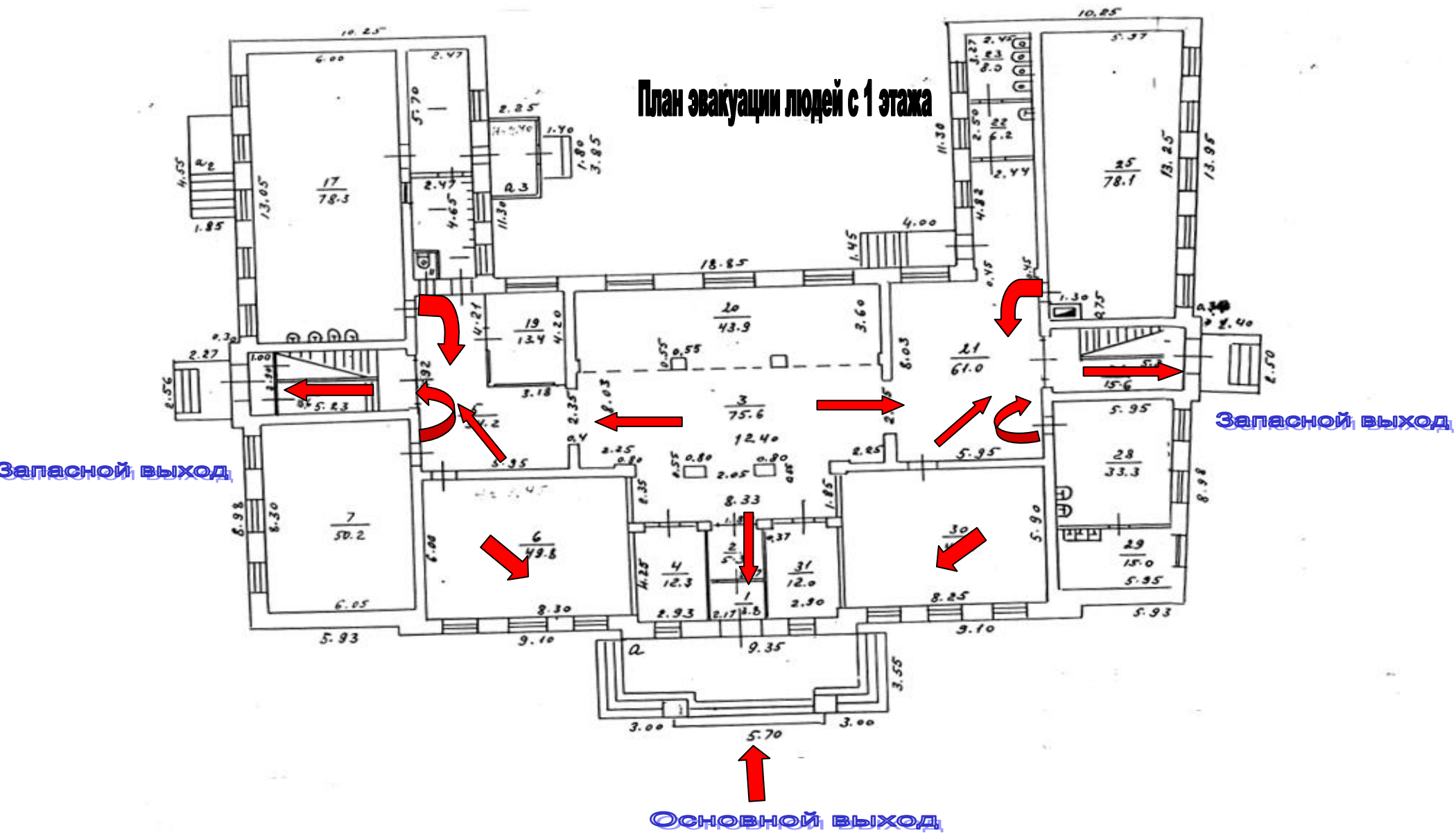
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

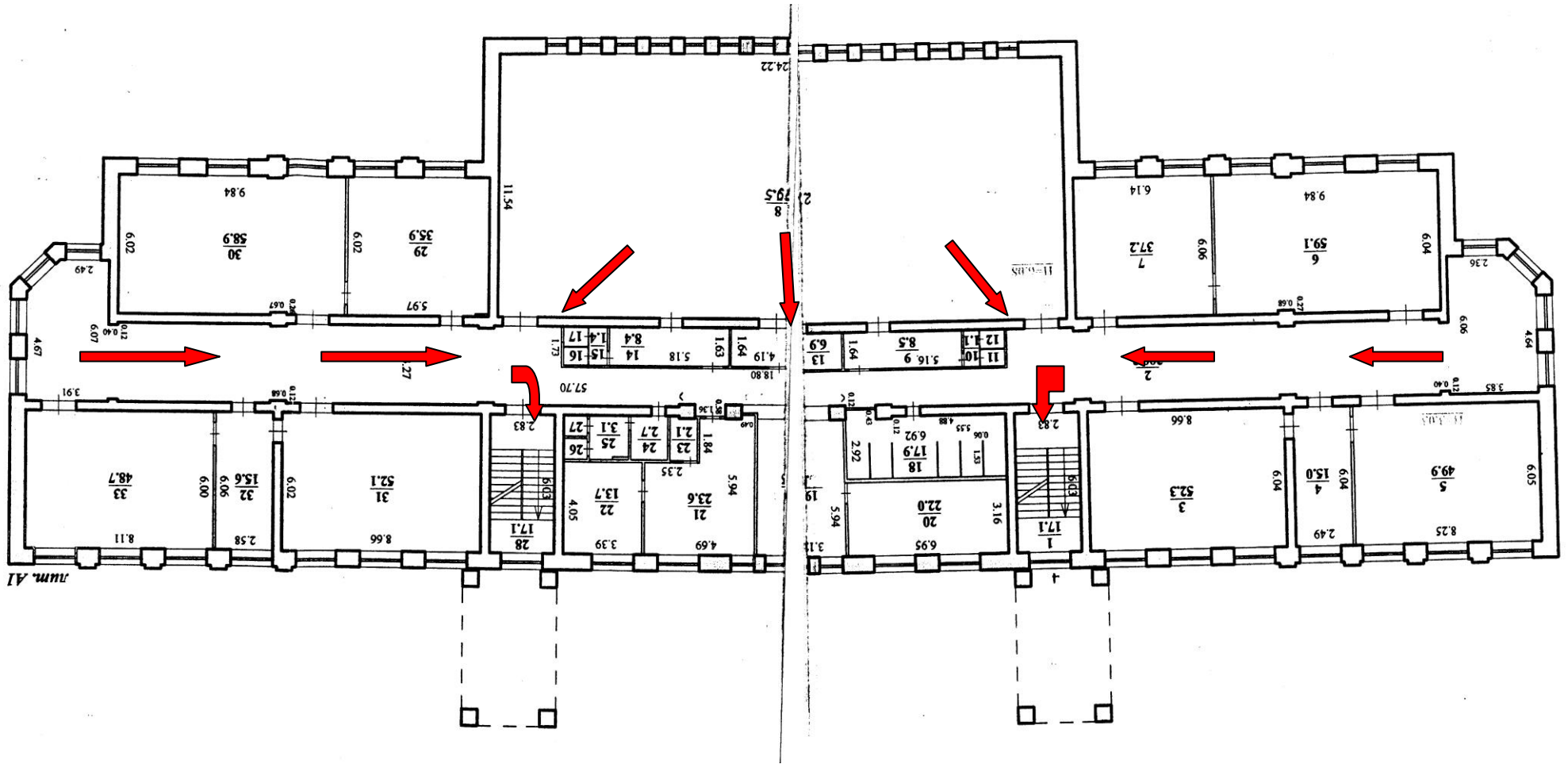
9. Современные требования к оснащению кабинета

План эвакуации людей со 2 этажа



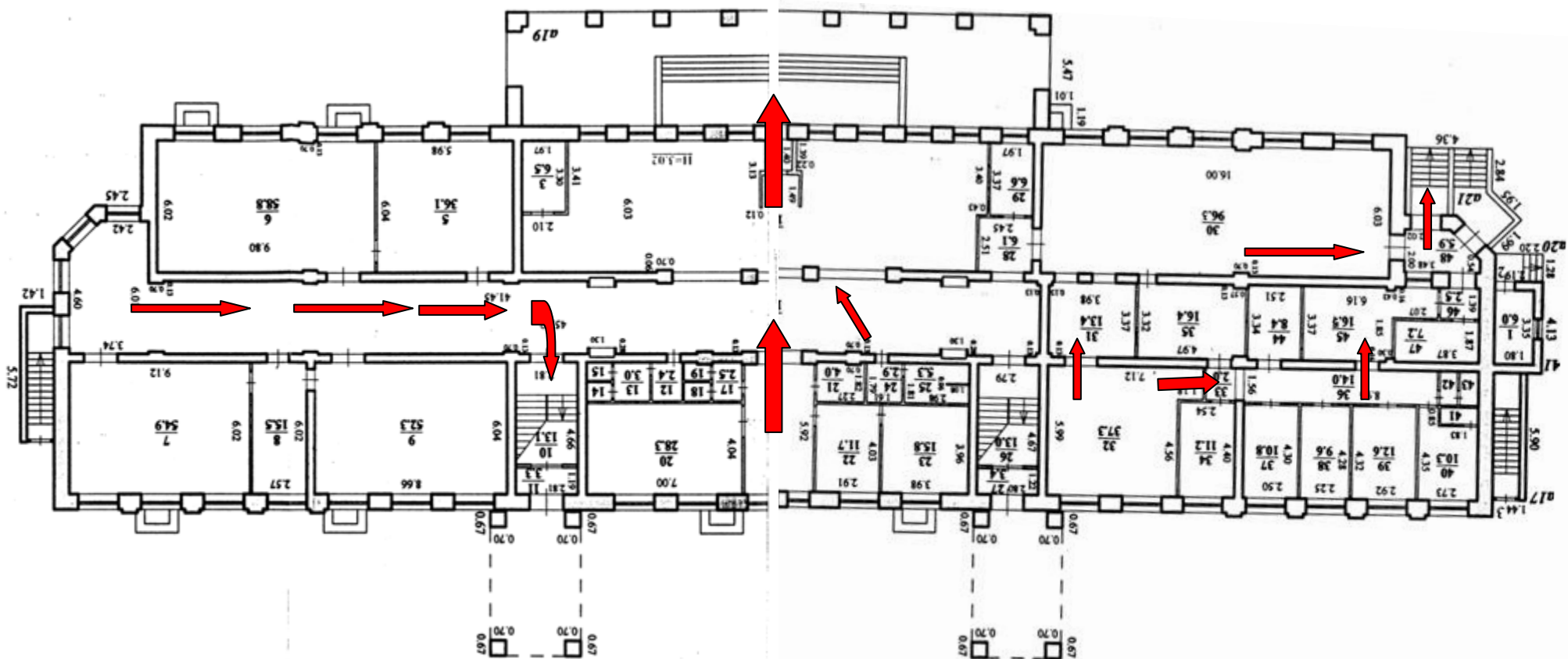
План эвакуации людей с 1 этажа



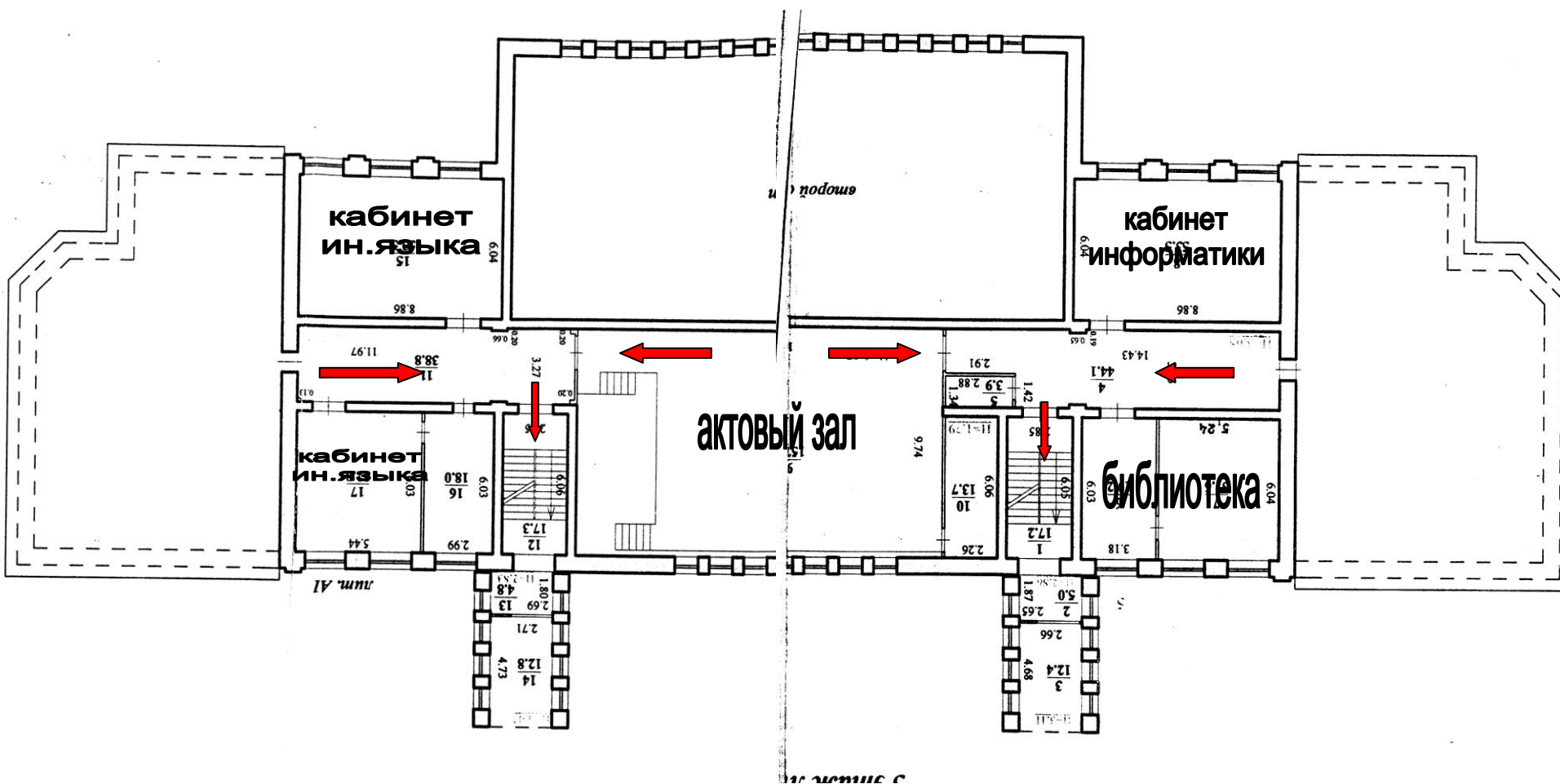


num. A1

План эвакуации людей с 1 этажа



План эвакуации людей с 3 этажа



Выписка из паспорта антитеррористической защищенности школы

2.1.1. В случае возникновения очага возгорания (пожара):

- общее руководство проводимыми мероприятиями осуществляет директор школы, а в его отсутствие – дежурный администратор (из числа заместителей директора);
- руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляет начальник штаба ГО МОУ СОШ № 30 и заместитель директора по АХР.

2.1.2. В случае возникновения пожара

Дежурный вахтер:

- подает три длинных звонка
- немедленно принимает меры к открытию запасных выходов школы;
- сообщает о случившемся директору школы или дежурному администратору;
- по телефону 01 сообщает о возгорании в единую службу спасения (далее – ЕСС или ЦДС **31-27-07**) города,

Директор школы:

- руководит эвакуацией людей из здания школы
- вызывает в соответствующие спасательные службы: ЦДС государственной противопожарной службы (01; 32-27-07), ГУВД (02), ФСБ (31-48-62), ГО и ЧС (57-87-51)
- сообщает о случившемся в вышестоящую организацию

Дежурный администратор:

- при отсутствии директора сообщает о возгорании в соответствующие службы по телефонам 02, 03, 04, 05,
- немедленно организуют защиту сотрудников (посетителей, учащихся) от поражения огнем, проводит эвакуацию людей из прилегающих к месту пожара помещений

Учитель-предметник:

- обязан организовать вывод учеников из класса и из помещения школы на спортивную площадку;
- обеспечить закрытие форточек, окон и дверей в классе, котором проводил урок;
- проверить по списку (журналу) учащихся класса, которые вышли из школы;
- доложить о выводе детей дежурному администратору и следовать дальнейшим его указаниям

Заместитель директора по АХР, начальник штаба ГО

- организуют локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами.
- организуют тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание сотрудников, оказания пострадавшим первой медицинской помощи и отправки их в ЛПУ.
- проводят работы по предотвращению или снижению ущерба от пожара, организует вынос документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений и организуют охрану вынесенного имущества во внутренний двор школы.
- принимают меры по локализации пожара и уменьшению размеров опасной зоны, отключает подачу на объект электроэнергии, (электрощитовая находится на первом этаже отключают вентиляционные системы, кондиционеры, закрывают окна и двери в помещениях, где возник пожар, чтобы предотвратить его распространение;
- организуют встречу пожарной команды и сообщают старшему команды сведения об очаге пожара, количестве пострадавших и принятых мерах, а также об особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара.

Инженер по охране труда

- организует работу внутришкольной пожарной команды