

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКБИСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
«12 №-а шёр учреждение» Воркута карса Муниципальной велодан учреждение

169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8  
Тел.: (82151) 6-28-77 Факс: 8-82151-6-93-10 E-mail: [komischool12@mail.ru](mailto:komischool12@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Управляющего совета  
от 14.11.2013 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 28.12.2013 № 740

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Педагогического совета  
от 27.11.2013 № 4

*Мнение представительного органа  
работников учреждения, изложенное в  
протоколе заседания профсоюзного  
комитета учреждения от 13.11.2013 № 2,  
УЧТЕНО*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебных кабинетах, учебных мастерских**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебных кабинетах, учебных мастерских (далее – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством в области образования, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и регулирует работу учебного кабинета (далее – кабинет) и заведующих учебным кабинетом.

1.2. Кабинет – это учебное помещение учреждения, являющееся средством осуществления основной образовательной программы, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску (по возможности);
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки (по необходимости);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом педагогическим работником, учащимися и их родителями (к таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.).

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу.

1.5. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

## **2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- рабочие программы по учебным предметам;
- режим работы кабинета;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио) (для учащихся в условиях реализации ФГОС).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- учебники, учебно-методические комплекты, дидактический материал, раздаточный материал, иллюстративный материал;
- справочники, словари, энциклопедии;
- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением;
- проектор, экран;
- принтер, сканер;
- интерактивная доска (по возможности).

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал должен содержать:

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности;
- правила безопасного поведения в кабинете;
- схему эвакуации кабинета;
- материалы, используемые в учебно-образовательном процессе.

2.5. Соблюдение правил безопасности (журнал о проведении инструктажа по безопасности), санитарно-гигиенических норм в кабинете, правил пожарной безопасности, иметь в наличии средства пожаротушения, аптечка.

## **3. Требования к документации кабинета.**

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила безопасной работы в кабинете и журнал инструктажа учащихся.

3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ, правила безопасного поведения в кабинете, алгоритм действий при сработке сигнализации, схема эвакуации из кабинета.

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График работы кабинета.

3.7. Обязанности заведующего кабинетом, обязанности дежурного учителя.

## **4. Обязанности заведующего кабинетом**

4.1. Педагогический работник, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета.

4.2. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, форточек, дверей в конце рабочего дня, обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральной уборки силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

4.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается приказом директора.

4.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, по результатам смотра кабинетов.

4.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение правил безопасности: наличие инструкций по обеспечению безопасной работы в кабинете, соблюдению пожарной безопасности, оформленного инструктажа в специальном журнале;
- наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

*Оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

4.6. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

## **5. Заведующий кабинетом, учебной мастерской:**

- принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;

- следит за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- ухаживает за зелеными насаждениями кабинета;
- обеспечивает наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивает кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывает внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражает ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивает соблюдение правил безопасной работы кабинета, правил поведения в кабинете, правил пожарной безопасности проводит соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- ведет инвентарную книгу кабинета;
- проводит работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### **6. Заведующий кабинетом, учебной мастерской имеет право:**

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед директором учреждения о поощрении или наказании отдельных учащихся.

#### **7. Назначение учебных мастерских**

##### 7.1. Учебные мастерские предназначены для:

- трудового обучения учащихся 5-9 классов в соответствии с Учебным планом и рабочими программами по учебным предметам;
- проведения факультативных занятий по технологии; работы технических, художественно-прикладных кружков и клубов по интересам.

7.2. В учреждении создаются следующие учебные мастерские: для уроков технологии: по обработке металла, по обработке древесины, по обработке тканей.

7.3. Количество мастерских, их разновидность и площади в учреждении принимаются в зависимости от количества и наполняемости классов (классов-комплектов).

#### **8. Организация работы учебных мастерских.**

8.1. Учебные мастерские оснащаются станочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения в соответствии с действующими Типовыми перечнями учебно-наглядных пособий и учебного оборудования для общеобразовательных школ.

8.2. В учебных мастерских оборудуются рабочие места учащихся индивидуального и коллективного пользования, рабочее место педагогического работника. Конструкция и организация рабочих мест должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочей программой учебного предмета, а также учитывать различия антропометрических данных учащихся, требования эргономики.

Планировка мастерских, размещение в них рабочих мест, оборудования и мебели должны обеспечивать благоприятные и безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса, возможность контроля за действиями каждого учащегося.

8.3. Рабочее место учащегося для индивидуального пользования - верстак или специальный стол со стулом. Рабочее место укомплектовывается постоянно применяемыми инструментами и приспособлениями, которые размещаются в укладках различной конструкции.

Количество рабочих мест в мастерских определяется наполняемостью классов с учетом деления 5-9 классов на подгруппы в соответствии с установленными нормами.

8.4. Рабочее место педагогического работника в мастерской располагается на возвышении – подиуме, классной доской с комплектом классных инструментов и устройством для аварийного обесточивания рабочих мест учащихся.

8.5. В мастерских должны строго соблюдаться требования пожарной безопасности, правила охраны труда, правила работы на станках, требования Санитарных правил.

8.6. Каждая учебная мастерская оснащается умывальниками со щетками и мылом. В специально отведенных местах размещаются емкости для отходов, стружки, мусора, обтирочных материалов. Организуется ежедневная уборка горючих отходов и вынос емкостей с отходами в контейнер. В комплект оборудования мастерских входят носилки и универсальная аптечка первой помощи, а также противопожарные средства: пожарная сигнализация, 1 огнетушитель.

8.7. Помещения мастерских оформляются стендами, таблицами и плакатами постоянного пользования, в том числе - по безопасности труда и производственной санитарии, материаловедению, профессиональной ориентации и другими. В мастерских организуются постоянно действующие выставки изделий, изготовленных учащимися, с указанием, кто и когда изготовил экспонаты.

8.8. Рабочие места учащихся обеспечиваются инструкциями по безопасности при выполнении конкретных видов работ.

8.9. Все работы в мастерских учащиеся выполняют в спецодежде (халат, берет, передник, косынка).

8.10. К выполнению каждого нового вида работ учащиеся допускаются только после проведения инструктажа по правилам безопасного проведения работ.

8.11. Заключение о пригодности мастерских к проведению занятий дается ежегодно комиссией по приему учреждения к учебному году и оформляется актом приема готовности учреждения к новому учебному году.

8.12. Администрация школы принимает меры по модернизации мастерских, систематическому пополнению их оборудованием, инструментами, приспособлениями, улучшению их технического обслуживания, рационализации рабочих мест.

## **9. Обязанности учителей, выполняющих функции заведующего учебных мастерских**

9.1. Приказом по учреждению на учителя (учителей) технологии возлагается выполнение обязанностей заведующего учебной мастерской (мастерских).

9.2. Заведующий учебных мастерских:

- выполняет работу по обеспечению мастерских оборудованием, инструментами, материалами;

- организует наладку и ремонт техники, оборудования, инструментов, приспособлений;

- следит за своевременной проверкой электрооборудования, его заземления (зануления), состояния изоляции электропроводки;

- отвечает за безопасное состояние оборудования и санитарно-гигиеническое состояние мастерских;

- принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности мастерских, ведет в установленном порядке учет;

- принимает меры, направленные на обеспечение мастерской необходимым оборудованием и приборами, содержание мастерской в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемым к школьным мастерским, следит за чистотой мастерских, проводит генеральную уборку мастерских силами учащихся;

- обеспечивает мастерские различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе;

- обеспечивает наличие системы проветривания;

- обеспечивает надлежащий уход на имуществом мастерских и своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования;

- ведет инвентарную книгу мастерских;

- проводит работу по созданию банка творческих работ педагогических работников, учащихся;

9.3. Учителя технологии, руководители кружков и факультативов, работающие в мастерских осуществляют подготовку инструментов и приспособлений к занятиям (заточку, наладку);

- обеспечивают занятия заготовками, технической документацией;

- проводят инструктаж учащихся по безопасному проведению работ по каждому виду проводимых работ с регистрацией в журнале;

- несут ответственность за выполнение учащимися правил безопасности, производственной санитарии и за охрану жизни и здоровья учащихся во время работы в учебных мастерских.

9.5. Заведующий учебных мастерских имеет право ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы мастерских, выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

9.6. Использование учебных мастерских, их оборудования в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.