

<p>«Рассмотрено» на заседании Управляющего совета МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>30.08.18</u> 20<u>18</u> г. Председатель УС <i>Живайкина Т.И.</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>1</u> от <u>30.08</u> 20<u>18</u> г. Председатель Совета родителей <i>Живайкина С.В.</i></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.А. Приказ № <u>465</u> от <u>31.08</u> 20<u>18</u> г. <i>[Signature]</i></p>
---	---	---



Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе совместного Комитета (комиссии) по охране труда
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова
Протокол № 1 от «29» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ – 273 от 29.12.2019 «Об образовании в Российской Федерации» с. 28. п.2.4.3, ФГОС общего образования, СанПиН 2.4.2.2821 -10, (раздел 5,6,7) приказом Министерства образования и науки России от 30.03.2016 №336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания», Локальными актами «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила внутреннего распорядка обучающегося».

1.2. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования.

1.3. Учебный кабинет- это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план.

1.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

-достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования,

основной образовательной программы среднего общего образования.

-развитию личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию урочной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, секций.

-индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов,

-формированию у обучающихся опыта самостоятельной

образовательной, общественной, проектно- исследовательской деятельности,

- проведение наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования,

-проектирование и конструирование

2.Оборудование учебного кабинета

2.1.Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения(ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.

2.2.В учебном кабинете оборудуются рабочие места для индивидуального пользования, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3.Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

2.4.Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторными пр.).

2.5.Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.6.Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3.Организация работы учебного кабинета.

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, заседания творческих групп .

3.3. Основное содержание учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья, противопожарной защиты, санитарии и гигиены всех участников образовательных отношений.

4.Руководство учебным кабинетом

4.1.Заведующим учебным кабинетом назначается преподаватель данной дисциплины.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора гимназии.

4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г.№273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

4.4. Администрация гимназии совместно с медицинским работником, представителем профсоюзного комитета и специалистом по охране труда проводит осмотр кабинета не реже 3 –х раз в год (1 раз в триместр). Результаты осмотра оформляются в виде акта и учитываются при назначении стимулирующих выплат по итогам года.

4.5.Согласно Положению об оплате труда работников гимназии оплата за заведование учебными кабинетами производится в размередо10%минимальногоразмераоклада (ставки).

4.6.Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

№	Направление	Критерии
1	Оборудование кабинета	1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно – методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочной, информационной литературой, дидактическими пособиями, сборниками задач и упражнений. 5. Порядок систематизации и хранения литературы. 6. Культура оформления стендов. 7. Наличие и состояние технических средств обучения, их хранение.

2	Эстетика оформления учебного кабинета	1.Соблюдение определенного стиля в оформлении кабинета. 2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения. 3. Оформление рабочего места учителя.
3	Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно – гигиенических требований	1.Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности . 2. Регулярность проветривания кабинета. 3. Наличие аптечки. 4. Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо). 5.Уровень освещенности кабинета. 6. Чистота кабинета и мебели. 7. Сохранности мебели.
4	Наличие необходимой документации	1.Учебно – планирующая документация. 2. План работы и развития кабинета на текущий учебный год. 3. Дидактический и раздаточный материал. 4. Творческие работы обучающихся. 5. Наличие дополнительной и методической литературе по предмету.

5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

1. Оформление кабинета в соответствии с требованиями настоящего Положения.
2. Принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программе.
3. Поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета (соблюдение соответствия санитарно – гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности).
4. Обеспечение наличия системы проветривания.
5. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом в кабинете.
6. Обеспечение чистоты учебного кабинета.
7. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в кабинете.
8. Своевременность обновления и ремонта мебели, оборудования .
Обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией.
10. Пополнение учебного кабинета необходимым для учебно – воспитательного процесса дидактическим материалом в соответствии с требованиями ФГОС .
11. Составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий

учебный год.

12. Контроль выполнения данных планов.

13. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА на учебный год и перспективу

План составляется заведующим кабинетом в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.2. Что приобретено для кабинета.

1.3. 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, CD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, кружковая работа, воспитательные мероприятия).

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствии к требованиям ФГОС.

Паспорт учебного кабинета

включает:

- Опись имущества кабинета.
- Обязанности заведующего кабинетом.

Форма и вид паспортизации приводится в приложении №1

ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Обязанности заведующего кабинетом
3. График работы учебного кабинета.
4. План работы учебного кабинета.

5. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество в кабинете
6. Перечень таблиц , плакатов и других дидактических материалов.
7. Инструкции по охране труда.
8. Рабочие программы по учебным дисциплинам .
9. Акт приемки учебного кабинета администрацией гимназии.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____

3. Должность _____

4. Площадь кабинета _____

5. Число посадочных мест _____

7. Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета № _____

<i>№</i>	<i>Инвентарный номер</i>	<i>Наименование имущества, технического средства обучения</i>	<i>Марка</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Год приобретения</i>

Заведующей кабинетов _____

План работы учебного кабинета

№	Содержание работы	Дата проведения / срок исполнения
1. Организационная работа		
2. Развитие материально –технической базы, внедрение новой техники.		
3. Методическая, учебная и воспитательная работа		
4. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
5. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы		

Заведующий кабинетом _____

Акт готовности

учебного кабинета № _____ к _____ учебному году.

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорт кабинета
- инвентарная ведомость
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- график работы кабинета

2. Учебно - методическое обеспечение кабинета

- учебное оборудование
- учебно - методические комплекты (физика, химия, информатика)
- технические средства обучения

3. Оформление кабинета

- рабочее место учителя
- рабочие места обучающихся
- наличие стендов
- дизайн оформления

4. Санитарно – гигиенические нормы

- освещенность,
- состояние мебели,
- чистота кабинета
- соблюдение правил техники безопасности

Оценка готовности учебного кабинета к _____ учебному году

Замечания и рекомендации :

Члены комиссии: