

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «30» сентября 2016г. № 46-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**Положение
о заведовании учебным помещением
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

протокол заседания

Общего собрания работников

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «28» сентября 2016г. № 1

п. Цвелодубово
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведении учебным помещением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в целях: упорядочения работы по оснащению учебных помещений современными техническими средствами обучения, воспитания и развития, наглядными пособиями, учебными материалами, мебелью, игровым оборудованием; соответствия учебных помещений нормам санитарно-эпидемиологических правил и правил пожарной безопасности; соблюдения правил техники безопасности, а также повышения эффективности и результативности учебно-воспитательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Образования и Науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012г. № 390 «О противопожарном режиме»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.03.2016г. № 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 (исходя из прогнозируемой потребности) 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»;

- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015г. № 5740 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. Учебное помещение – это учебный кабинет, групповое помещение лаборатория или иное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебно-воспитательная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами, учебными планами и календарно-тематическим планированием, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности учебно-воспитательного процесса.

1.4. Учебное помещение должно способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Учебное помещение должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебно-воспитательного процесса.

1.6. Учащиеся I ступени и воспитанники дошкольного отделения обучаются и воспитываются в закрепленных за каждым классом (группой) учебных помещениях.

1.7. Занятия в учебном помещении проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.

1.8. Учебные помещения функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации учебно-воспитательного процесса.

1.9. Оборудование учебного помещения должно позволять вести эффективное преподавание предмета, воспитание и развитие при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов.

2. Организация деятельности заведующего учебным помещением

2.1. Заведующим учебным помещением назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины, учитель начальных классов либо педагог дошкольного образования.

2.2. Заведующий помещением в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, указанными в п. 1.2., а также другими нормативно-правовыми документами определяющими функционирование учебных помещений в системе образования;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- локальными нормативными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

2.3. Ответственность за учебно-познавательное, эстетическое, гигиеническое, материально-техническое состояние учебного помещения несет заведующий помещением.

2.4. Заведующий учебным помещением назначается приказом руководителя образовательного учреждения из числа педагогов, работающих в данном помещении.

2.5. Материальное стимулирование педагога за заведование учебным помещением может производиться в соответствии с Положением о системе оплаты труда в образовательном учреждении.

2.6. Заведующий учебным помещением обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения учебного помещения не реже чем раз в год;
- проводить паспортизацию учебного помещения;
- составлять план работы учебного помещения на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- составлять программу развития учебного помещения по обеспечению необходимым оборудованием согласно образовательным программам и установленным нормативам на 3 года и принимать меры по реализации программы;
- содержать помещение в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, и правилами пожарной безопасности, предъявляемыми к учебному помещению;
- принимать меры по обеспечению помещения материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в помещении;
- обеспечивать сохранность имущества помещения и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в помещении, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале инструктажа;
- организовывать внеурочную работу (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы помещения;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном помещении.

2.7. Заведующий учебным помещением имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технического оснащения учебного помещения в соответствии с программой развития;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и педагогов, работающих в данном учебном помещении.

2.8. Заведующий учебным помещением может назначаться приказом руководителя образовательного учреждения ответственным за пожарную безопасность, охрану труда и технику безопасности в соответствующем учебном помещении.

2.9. Заведующий помещением проходит подготовку по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов.

3. Требования к обустройству, оформлению и оснащению учебного помещения

3.1. Учебное помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности и требованиям по охране труда, предъявляемым к таким помещениям.

3.2. Оформление учебного помещения должно быть осуществлено в едином с образовательным учреждением стиле с учетом эстетических принципов.

3.3. В помещении должны быть в наличии:

- график проветривания;
- журнал регистрации температурного режима (влажности);
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- инструкции по пожарной безопасности (при необходимости);
- инструкции по технике безопасности (при необходимости);
- средства пожаротушения;
- другая документация в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов образовательного учреждения.

3.4. В соответствии с требованиями образовательной программы учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью;
- игровым оборудованием
- классной доской, указкой;
- и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки (при необходимости);
- аудиовизуальными средствами обучения и/или техническими, электронными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой (при необходимости);
- другим необходимым оборудованием в соответствии с образовательной программой.

3.5. В учебном помещении должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения и воспитания;
- 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, справочная и развивающая литература;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости);
- оборудование предусмотренное образовательной программой образовательного учреждения

4. Паспортизация учебного помещения

4.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным помещением и обеспечения качества функционирования учебного помещения проводится его паспортизация.

4.2. Цель паспортизации учебного помещения: проанализировать состояние помещения, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного помещения в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.3. Паспорт учебного помещения (Приложение № 1) включает:

- наименование учебного помещения, месторасположение, площадь характеристики отделочных материалов (цвет), тип освещения и другие важные характеристики;
- направление деятельности (учебная деятельность, развивающая деятельность, внеклассная работа, научно-методическая деятельность и др.);
- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень игрового оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- информация о наличии инструкции по охране труда;
- информация о наличии инструкции по технике безопасности;
- информация о наличии инструкции по пожарной безопасности;
- информацию о соответствии санитарно-гигиеническим нормам;
- график работы помещения;
- информация о наличии графика проветривания и журнала регистрации температурного режима.

5. Программа развития учебного помещения

5.1. Цель составления программы развития учебного помещения создание современных условий и улучшения материально-технической базы для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

5.2. Заведующий помещением составляет программу развития учебного помещения на три года. Программа развития согласовывается с педагогическим советом и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.3. Задачи программы развития:

- оснащение помещения в соответствии с современными требованиями;
- совершенствование научно-методической, дидактической и материально-технической базы помещения;
- развитие способностей обучающихся;
- расширение сферы деятельности помещения по воспитанию и обучению обучающихся во внеурочное время.

5.4. Программа развития должна содержать:

- перспективный дизайн оформления учебного помещения;

- виды технических и электронных средств обучения, которыми следует оснастить учебное помещение;
- перечень дидактических, библиографических и других материалов необходимых для дооборудования учебного помещения;
- этапы реализации программы развития;
- цели программы;
- другие предложения по усовершенствованию и дооборудованию учебного помещения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников образовательного учреждения, согласовывается с председателем профкома и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. Заверенная копия настоящего положения должна находиться в каждом учебном помещении.

6.3. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Приложение № 1 Положения о заведении учебным кабинетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» «Примерная форма паспорта учебного кабинета»

УТВЕРЖДЕН

приказом

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «__» _____ 201__ г. № _____

ПАСПОРТ
кабинета ...№ ...

Заведующий кабинетом:

п. Цвелодубово

201__ год

1. Правила пользования учебным кабинетом

1.
2.
3.

2. Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета (указывается предмет и (или) номер кабинета).
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете начальных классов, инструкции по пожарной безопасности, другие инструкции.
4. Другая документация.

3. График работы кабинета

(учитывается урочная и внеурочная работа в кабинете)

№ п/п	Дата работы	Время работы	Вид занятий (ФИО учителя)

4. Описание имущества, находящегося в кабинете:

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер (номер в реестре особо ценного имущества, дата и номер документа о внесении в реестр особо ценного имущества)

5. Оборудование кабинета

Технические средства обучения		
№ п/п	Наименование	Дополнительная информация
Оформление постоянное (цвет интерьера, тип освещения, другие сведения)		
Оформление сменное		

6. Методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал		
№ п/п	Наименование	Дополнительная информация
Раздаточный материал		

7. Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель

Программное обеспечение			
№ п/п	Автор	Название	Выходные данные
Поурочные разработки			
Раздаточный материал			
Материалы к олимпиадам, развивающим и внеклассным видам деятельности.			
Адаптированная и научно – популярная , методическая, справочная литература. Разное.			

8. Перечень аудио и видеоматериалов

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные

9. Опись лекарств аптечки первой медицинской помощи

№ п/п	Наименование препарата	Показания к применению	Срок годности

10. Перечень первичных средств пожаротушения