

Рассмотрено
на заседании педсовета
Протокол № 3
«10» 01 20 14г.



Положение об учебных кабинетах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.2. . Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.4. Занятия в учебном кабинете служат формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.4. Администрация совместно с представителем профсоюзной организации школы проводит смотр кабинетов 2 раза в год.

2.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро - и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).

2. Лаборатория учителя

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

3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиций;
- эстетика оформления;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Пополнение дидактического, раздаточного, интерактивного материала по профилю кабинета;
- Наличие тестовых материалов по уровню развития обучающихся;
- Творческие работы обучающихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 3.3. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 3.5. 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.
- 3.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.
- 3.7. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
 - варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
 - рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
 - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
 - требования техники безопасности.

4. . Заведующий кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявленными к школьному кабинету.
- Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- Обеспечивать своевременное списание, в установленном порядке , пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

- Организовать внеклассную работу по предмету (консультацию, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- Вести инвентарную книгу кабинета.
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

5. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета,
- Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении отдельно взятых обучающихся.
- При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами
- По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.