

Согласовано
протокол заседания совета старшеклассников
от 23 декабря 2014 года № 9
протокол заседания совета родителей
от 26 декабря 2014 года № 5
Принято
педагогическим советом
протокол № 3 от 13 января 2015 года

Утверждаю
Директор гимназии
М.Р.Хафизов
Приказ № 5 от 15 января 2015 года



Положение об учебном кабинете

Основные задачи учебного кабинета

Учебный кабинет создается в целях материально-технического обеспечения преподаваемого предмета, научной организации труда педагога и обучающихся, рационального использования рабочего времени учителя, систематизации и централизации учебно-методических, наглядных пособий, дидактических материалов, дополнительной и справочной литературы, мультимедийного оборудования.

1. Содержание учебного кабинета

Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);
- приказ о назначении заведующего кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностей (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентаризация и дефектная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правила техники безопасности при работе в кабинете;
- правила пользования учебным кабинетом обучающимися;
- акт приемки учебного кабинета администрацией гимназии на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- план работы учебного кабинета на учебный год и на перспективу;

- наличие постоянных и смешанных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

2.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексов средств обучения, необходимых для выполнения Программы развития гимназии и образовательных Программ

2.2. Соответствие требованиям стандарта образования и образовательной программы учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения по профилю кабинета;

2.3. Наличие комплекса дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений, материалов и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета);

2.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной части функционирования кабинета (материалы для внеklassной работы, по подготовке к олимпиадам, декадам по предмету и др.).

3.Обеспеченность условий для успешного выполнения обучающимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

3.1.Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

3.2. Оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие трибуны, подиум для предметных кабинетов и др.).

3.3. Обеспеченность обучающихся дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательными Программами гимназии.

3.4. Открытое и наглядное предъявление обучающимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

3.5. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и профильного уровней образовательного стандарта.

3.6. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнения обучающимися творческих заданий и др.; рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и

навыков, по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.).

3.7. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

3.8. Образцы индивидуальных учебных планов, программ обучающихся, результаты и анализ их выполнения по профилю кабинета.

4. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

4.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора школы.

4.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом "Об образовании в РФ";
- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

4.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- 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);
- ИКТ

Оформление кабинета:

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

Методический отдел:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №_____

1. Ф.И.О. зав. кабинетом

2. Ф.И.О. учителей - предметников, работающих в кабинете

3. Класс, ответственный за кабинет
4. Общая площадь - _____
5. Количество посадочных мест-_____
6. Наличие лаборантской _____
7. График работы кабинета (смена, расписание)

Содержание:

1. Приказ о назначении зав. кабинетом (если оплачивается)
2. Положение об учебном кабинете
3. Протокол решения комиссии о готовности кабинета к учебному году
4. Оценка состояния кабинета
5. План работы кабинета на текущий учебный год
6. Инструкция по правилам безопасности для обучающихся
7. Инструкция по ОТ для учителя
8. Журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, ОБЖ)
9. Опись имущества (мебель, техника).
10. Учебно – методическое обеспечение:
 - образовательные программы по предметам
 - наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
 - наименование печатных изданий.
 - оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).
 - ИКТ
 - таблицы
 - учебники
 - тесты (раздаточный материал)
 - КИМы
 - стенды

