

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОШ № 20 имени П.И.Батова

С.В.Кочегарова
Приказ № 01-02/1-5.2 от 18.01.2016г



Положение
об учебном кабинете
муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 имени П.И.Батова

1.1. Положение об учебном кабинете, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»¹, Устава образовательной организации.

1.2. Учебный кабинет — это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.3. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТОО.

1.4. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и 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 (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

¹ Пункт 24.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы ОО.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой ОО.

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований ФГОС.

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

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4. Инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График занятости кабинета.

3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

3.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя

4.1. Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2. Рациональное расположение технических средств.

4.3. Наличие картотек:

- на учебно-наглядные пособия и учебное оборудование;
- тексты самостоятельных, контрольных работ.

5. Оценка деятельности кабинета.

5.1. Оценка деятельности выполняется по результатам осмотра, проводимым 1 раз в год.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправна мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале контроля 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);
- ТОО

Оформление кабинета:

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

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- 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.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

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

6. Обязанности заведующего кабинетом.

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

6.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

6.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проделанной ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

6.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

7. Заведующий кабинетом обязан

7.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

7.2. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

7.3. следить за чистотой кабинета;

7.4. следить за озеленением кабинета;

7.5. обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

7.6. обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;

7.7. составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

7.8. обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

7.9. обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

7.10. организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

7.11. обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;

7.12. вести инвентарную книгу кабинета;

7.13. проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

8. Заведующий кабинетом имеет право

8.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.