

ПРИНЯТО:

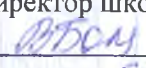
на педагогическом совете

« 08 » 02 2016 г.

протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

директор школы

 В.Ф.Болгова

приказ № 61

от « 09 » 02 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации  Ю.Н. Левина

« 10 » 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ в МАОУ «Платошинская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., «Типовым положением об образовательном учреждении», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010 г., Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет — это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС НОО и ФГОС ООО. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная 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. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями - к таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся II ступени – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.7.Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики

общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы:

- ФГОС соответствующей ступени;
- образовательные программы по предметам БУПа;
- рабочие программы по предметам БУПа;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предмету соответственно назначению кабинета;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам БУПа;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов БУПа;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети;
- принтер, сканер;
- экран.

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

Стендовый 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;
- правила пожарной безопасности.

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

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. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- 3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- 3.6. График занятости кабинета.
- 3.7. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).
- 3.8. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Оборудование учебного кабинета.

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оборудован:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПин;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

5. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет.

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора школы.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- требованиями ФГОС;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с профкомом проводит проверку кабинетов 2 раза в год.

Контроль состояния кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

- Общее состояние кабинета:
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм;
 - исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
 - соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;
 - наличие правил поведения в кабинете.
- Рабочее место учителя:
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.

- Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- 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;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

Приложение № 1.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА - согласно назначению кабинета.