

Приложение № 28

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина»

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Средняя школа № 6»
от 26.08.2015 г. № 68-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы,
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

ПРИНЯТО
с учётом мнения первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Средняя школа № 6»

(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение Школы, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2. Цель создания кабинета: учебный кабинет создается для успешного выполнения образовательной программы по предмету.

1.3. Оснащение кабинета включает в себя: учебно - наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для проведения самостоятельных, лабораторных, практических работ, мебель. Вся работа осуществляется с помощью широкого использования технических средств обучения.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов сразу по двум дисциплинам.

1.5. Кабинеты должны иметь простое, но рациональное оборудование, которое обеспечивает осуществление педагогического процесса на высоком уровне.

1.6. При кабинетах физики, химии, биологии создаются лаборантские. Если позволяют условия, то такие лаборантские оборудуются и для других кабинетов.

1.7. Работу кабинетов возглавляет заведующий из числа учителей. Оплата производится в соответствии с действующим локальным актом.

1.8. Заведующий кабинетом является организатором работы учителей данного предмета по оборудованию кабинета, под его руководством составляется перспективный план и план оборудования кабинета на год.

1.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует работу заведующих кабинетов, организует работу ШМО, составляет расписание с учетом необходимости использования кабинета для проведения занятий.

1.10. Педагогический совет Школы рассматривает планы оборудования кабинетов, заслушивает отчеты заведующих кабинетов, обобщает и распространяет положительный опыт.

II. Организация работы учебного кабинета

2.1. Для создания учебного кабинета выбирается классная комната, соответствующая по площади и расположению в здании Школы.

2.2. Директор Школы издает приказ по Школе об открытии учебного кабинета. В этом же приказе назначается заведующий кабинетом и определяются его функциональные обязанности.

2.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией ежегодно производят учет всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, мебели и приспособлений для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на их списание. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учета учебного оборудования, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

2.4. Заведующий кабинетом разрабатывает план оснащения кабинета недостающим учебным оборудованием и вспомогательными средствами на год. Текущим планированием должен быть охвачен перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда средств обучения. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, наглядных пособий.

2.5. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится его паспортизация, с целью анализа состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований стандартов образования, определения основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.6. Оценка деятельности учебного кабинета (смотри учебных кабинетов) проводится один раз в год на основании плана внутришкольного контроля в соответствии с критериями изучения работы учебных кабинетов.

III. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Основными требованиями учебному кабинету является:

- наличие нормативных документов,
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы,
- соответствие УМК и комплекса средств обучения требованиям стандартов образования и образовательным программам,

-обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы,

-наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и профильного уровней образовательного стандарта,

-соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов,

-соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете,

-наличие расписания работы учебного кабинета.

3.2. Нормативно-правовая документация учебного кабинета:

-Государственный образовательный стандарт;

-положение об учебном кабинете;

-акт приемки учебного кабинета;

-паспорт учебного кабинета (план развития его УМК);

-план работы кабинета на учебный год;

-правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа по технике безопасности (преподавателя и учащихся);

-инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;

-каталог учебного оборудования;

-должностная инструкция учителя, заведующего учебным кабинетом;

-инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ;

-календарные планы;

-график занятости учебного кабинета;

-картотека (наличие информационного материала по развитию данной науки, методики преподавания этой науки, материалы, знакомящие с передовым педагогическим опытом).

3.3. Оснащение кабинета:

-классная доска;

-комплект учебного оборудования по предмету в соответствии с типовыми перечнями учебного оборудования для образовательных учреждений, его систематизация и условия хранения;

-приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке;

-хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);

-комплект технических средств обучения, соответствующий специфике преподавания данного предмета, оснащение для демонстрации учебных фильмов, презентаций (телевизор, компьютер,

мультимедийный проектор, DVD-плеер, музыкальный центр, экран и т.д.);

-библиотека кабинета: учебники, дидактический материал, справочно – информационная, научно - популярная, художественная литература, сборники задач и упражнений, учебно-методические пособия и т.д.;

-подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета: руководство для самостоятельных и практических занятий; сменный материал для стендов, систематизация этих материалов, способы хранения; материалы внеклассной работы по предмету (кружка, факультатива, олимпиад, экскурсий и т.д.); картотека с разноуровневыми дифференцированными заданиями для учащихся; тематические картотеки, экранные и звукотехнические пособия и другое;

- каталог учебного оборудования;

-рабочее место учителя, оборудованное с учётом особенностей его трудовой деятельности и в соответствии с требованиями научной организации труда, ТБ и эстетики;

- рабочие места учащихся, оборудованные с учетом их антропометрических особенностей, спецификой трудовой деятельности, а также с соблюдением правил ТБ, норм СанПинов и эстетики.

3.4. Учебные пособия и оборудование размещаются и хранятся в кабинетах согласно разделам программ и классам.

3.5. Заведующий кабинетом может организовать работу учащихся по изготовлению самодельных пособий.

3.6. Оформление кабинета:

- план работы учебного кабинета на год;
- правила поведения учащихся в кабинете;
- стендовый материал обучающего и справочного характера (учебно-информационные стенды, рекомендации по выполнению домашних работ, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности);

- окраска кабинета производится с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели;

- соблюдение определённого (единого стиля в оформлении кабинета в целом и его составляющих (стены, классные уголки, стенгазеты и т.д.));

- наличие порядка и определённой системы в хранении оборудования;

- культура оформления рабочего места учителя и ученика;

- наличие в кабинете зелёных растений, культура их размещения;

3.7. Соблюдение в кабинете правил ТБ и нормативных санитарно-гигиенических требований:

- наличие в кабинете инструкций по ТБ, учета работы с детьми по их разъяснению;
- выполнение требований СанПинов к оборудованию помещений и к воздушно-тепловому режиму;
- чистота помещения и мебели, ее сохранность, маркировка мебели.

3.8. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- учебное оборудование;
- УМК (рабочие программы, методическая литература, книги для учителя, рабочие тетради, сборники задач и пр.);
- технические средства обучения и медиатека;
- материалы для диагностики качества обучения (дидактические карточки, типовые задания, тесты, тексты контрольных работ и др.).

IV. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно рабочим учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемые к школьному кабинету;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различными учебно– методической литературой, каталогами, справочниками;
- составлять план работы кабинета на текущей год, вести контроль за выполнением данного плана;
- обеспечивать подлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- обеспечить соблюдение правил ТБ, наличия правил поведения в кабинете;
- вести инвентаризацию кабинета;
- заведующий кабинетом ежегодно представляет информацию об оснащенности учебного кабинета на сайт школы по следующей форме:

1. Библиотечный фонд (книгопечатная продукция): гос. стандарты, УМК, рабочие программы, учебники, методическая литература и т.д.

2. Печатные пособия: таблицы, портреты, карты, макеты, модели, альбомы и т.д.

3. Экранно-звуковые пособия: аудиозаписи, видеофильмы, мультимедийные образовательные продукты (программы, диски, интерактивные учебные пособия)

4. Технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры, ноутбуки, интерактивные доски, проекторы, документкамеры, принтеры, сканеры, электронные микроскопы, экраны, телевизоры, видеомагнитофоны, CD-проигрыватели, музыкальные центры и т.д.

5. Учебно-практическое оборудование: аудиторные, маркерные доски, парты, стулья, наборы для лабораторных работ, коллекции, гербарии, глобусы и т.д.

4.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

- по итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде денежного вознаграждения.

V. Срок действия Положения

5.1. Данное положение действительно до дня отмены его действия или замены его новым.