

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Онерская СОШ
им.М.М.Стрекаловского»
Борисов В.П.

_____2015

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «Онерская СОШ имени М.М. Стрекаловского», разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 5 ноября 2002г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава ОУ.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися 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 должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном 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 учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

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.

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

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 школы.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.6. 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 учащихся 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.

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 учащихся 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. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя и учащихся

4.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса.

4.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

4.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

4.4. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом за партой в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха.

4.5. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

4.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

5. Обязанности заведующего кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом.

5.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом "Об образовании в Российской Федерации ";
- правилами внутреннего распорядка
- настоящим Положением.

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

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1) паспорт учебного кабинета

Паспорт кабинета должен содержать:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;

2) график занятости кабинета

3) обеспечение безопасности жизнедеятельности:

Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).

4) состояние мебели, оборудования

5) наличие в кабинете необходимой документации:

• нормативно-правовая документация:

- Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность (ФГОС НОО, требования к оснащению ОП и др.)

- Рабочие программы педагогов

• Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;

• Инструкции о правилах техники безопасности;

• Графика работы кабинета.

6) учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

• учебным оборудованием;

• учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);

• техническими средствами обучения

2. Наличие комплекта:

• дидактических материалов;

• типовых заданий;

• тестов;

• текстов контрольных работ;

• раздаточных материалов;

• слайдов;

• таблиц;

• учебников;

• других материалов.

3. наличие материалов по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ

• печатные издания

• систематизированный по разделам программы

• раздаточный материал

7) Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

• места педагога;

• ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности

(практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

4. Озеленение

5. Оформление окон

6. Образовательно-развивающая среда (начальные классы)

- Наличие зон: учебная
- Игровая
- Природная
- Творческая
- Двигательная
- Бытовая
- Рациональность пользования пространством
- Принцип гибкого зонирования
- Соответствие оборудования, мебели, игровых пособий, программных продуктов

возрастным особенностям младших школьников

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;

6.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, по оснащению кабинета.