

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ШКОЛА №6 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ”

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
МБОУ школа №6
Протокол № 12 от 01.09.2015



И.о. директора МБОУ школа №6
В.В. Карпенко
Приказ № 12 от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава школы.

Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

Оснащенный в соответствии с программой и потребностями образовательного учреждения, он может быть одним из условий повышения качества знаний учащихся и качества образования в целом.

Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

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 учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности;
 - созданию оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

В учебном кабинете необходимо соблюдать правила техники безопасности, пожаробезопасности и поведения в кабинете.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

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

2.1.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом с учетом разноуровневых требований и в соответствии с образовательной программой школы.

2.1.5 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, учебные программы по предмету, календарные планы, контрольно-измерительные материалы, критерии норм оценок по предмету, инструкции по ТБ, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.1.6 Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.1.7. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.8. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.9. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить учебно-информационные стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. Стеновой материал учебного кабинета должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и т.д)
 - материалы, используемые в учебном процессе
 - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.4.4 Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1.Работу кабинета возглавляет ответственный учитель (заведующий), закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся в кабинете. Обязанности заведующего учителя:

3.1.1.Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2.Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

3.1.3.Обновление учебно-методического материала;

3.1.4.Сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.5.Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- сбор заявок для оснащения кабинетов;
- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

-подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет);

-контроль состояния кабинетов.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА УЧИТЕЛЯ И УЧАЩЕГОСЯ

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.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

Организация рабочих мест обучающихся 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО САМООБРАЗОВАНИЮ

5.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий.

5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6.КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

6.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

6.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации

по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

Результаты контроля обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

7. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА:

7.1. Паспорт учебного кабинета (утверждается директором ОУ).

Приложение №1.

7.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

7.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

7.4. График работы учебного кабинета.

7.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

7.6. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ

7.7. Перечень учебного и компьютерного оборудования

7.8. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

9. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом и составляется акт разрешающий работу в кабинете.

Срок действия положения не ограничен

В Положение могут быть внесены изменения