

МКОУ «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4 от «09» января 2017г.

Утверждено
приказом директора МКОУ
«Новолисинская СОШ - интернат»
№ 5/1 от «09» января 2017г.
М.М. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом МКОУ «Новолисинская СОШ - интернат» (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебно-воспитательная и внеклассная работа с учащимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

1.6. Учащиеся начальной школы и коррекционных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах.

1.7. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности.

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 эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Ответственность за учебно-познавательное, эстетическое, гигиеническое, материально-техническое состояние учебного кабинета несет заведующий кабинетом в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа педагогов, работающих в данном кабинете.

2.2. Заведующий учебным кабинетом 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 планы развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- 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 инструктажа;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

III. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности;
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт готовности кабинета к учебному году;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности (в кабинетах физики, химии, технологии, физической культуры);
 - график работы кабинета (на триместр, полугодие, год);
 - Должностные обязанности учителя-предметника;
 - План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.
- #### 3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
- рабочим местом преподавателя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- 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;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.5. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журналы инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности (при необходимости).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление кабинета:

- оптимальность организации пространства кабинета (место педагога, ученические места);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (рекомендации по выполнению домашних работ, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен), критерии оценивания устных и письменных работ).

3.2.2. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой, на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с возможностями школы.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования), критерии оценивания по предмету и материалы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.), их анализ и критерии оценивания;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ);
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования по технике безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
- учебно-методическая и справочная литература по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума

3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

1. Кабинет должен быть открыт не менее чем за 5 минут до начала урока.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

IV. Организация и проведение смотра работы учебных кабинетов, мастерских

4.1. Смотр работы учебных кабинетов, мастерских проводится с целью:

- улучшения качества и эффективности их работы;
- пропаганды опыта работы лучших кабинетов, мастерских;
- оказания методической и практической помощи для более качественной работы кабинета, мастерской.

4.2. Смотр работы кабинетов, мастерских проводится на начало учебного года, по итогам работы за полугодие (февраль-март) по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Смотр работы кабинетов, лаборантских, мастерских проводится комиссией, утвержденной приказом директора образовательного учреждения.

В состав комиссии включаются: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ, руководители методических объединений и др.

4.4. Форма проведения: заведующий учебным кабинетом, мастерской представляет членам комиссии паспорт кабинета, план работы учебного кабинета, мастерской, анализ работы за учебный год и другие необходимые материалы.

4.5. Представляемые на смотр документы кабинета должны быть оформлены в соответствии с действующим положением. Документы, находящиеся в стадии разработки или неверно оформленные при смотре не учитываются. Методические разработки, пособия, рекомендации, учебно-методические комплексы, программы при смотре работы кабинетов, мастерских не учитываются.

4.6. К заведующим учебными кабинетами, мастерскими по результатам смотра их работы за добросовестную и эффективную работу применяются меры морального и материального поощрения.

4.7. За недобросовестную работу к заведующим кабинетами, мастерскими по результатам смотра их работы применяются меры дисциплинарного и административного взыскания.

Согласовано

председатель профсоюзного комитета

С.М. Родионова

« _____ » _____ Г.

