

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2013г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 29.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
Тай Хабибулина Р.Е.
Приказ № 373 от 02.09.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБОУ «СОШ ИМ. М.М. РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб» (далее Положение) является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2, ст. 27, ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. № 986 «Федеральные требования к ОУ в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений» и на основании Устава школы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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.

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

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательной организации в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

2.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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

2.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

2.5 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- материалы и рекомендации для подготовки к ГИА, ЕГЭ (в случае, если учитель работает в выпускных классах);
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3. Документация учебного кабинета.

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила пользования учебным кабинетом обучающимися и нормы поведения в нем;
- Паспорт учебного кабинета;
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (физика, информатика, химия, биология, спортзал);
- график занятости кабинета;
- план работы кабинета на учебный год и перспективный план, анализ работы за предыдущий учебный год.

3.2. Паспорт кабинета должен содержать:

- перечень материально-технической базы (перечень мебели, технических средств обучения, оборудования, приспособлений и инструментов);
- перечень учебно-методической базы (укомплектованность стендами, перечень наглядных пособий, перечень дидактических материалов);
- каталог библиотеки кабинета (перечень учебной, справочной, методической, дидактической литературы, ЭОР);
- инструкции по охране труда, по технике безопасности;

4. Организация работы учебного кабинета.

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012.);
- Правилами внутреннего распорядка;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Должностной инструкцией.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом.

Заведующий кабинетом, мастерской:

5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

5.2. Не реже 1 раза в год организует работу по проведению косметического ремонта кабинета на спонсорские средства или средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.

5.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

5.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

5.6. Принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета, ведет учет.

5.7. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по инвентаризации, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

6. Правила пользования учебным кабинетом.

6.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

6.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

6.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

6.4. В кабинете в течение дня должна проводиться влажная уборка.

6.5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

7. Оценка деятельности кабинета.

7.1. Деятельность кабинета проверяется не менее двух раз в год по приказу директора школы по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- систематизация методического и дидактического материала;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

7.2. По результатам смотра подводятся итоги, которые учитываются при выставлении баллов стимулирующей части оплаты труда.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.

