

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Остерская средняя школа»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы (Протокол от
09.01.2015г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Остерская средняя
школа» от 12.01.2015г. № 4

Положение об учебном кабинете

Принято:

с учетом мотивированного мнения ПК

(Протокол от 12.01.2015г. № 6)

с. Остер

I. Общие положения

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

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 образовательного процесса на высоком уровне.

1.6. При кабинетах физики, химии, биологии создаются лаборантские.

1.7. Работу кабинетов возглавляет заведующий из числа учителей. Оплата производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам.

1.8. Заведующий кабинетом является организатором работы учителей данного предмета по оснащению кабинета, под его руководством составляется паспорт кабинета.

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

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 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 перспективный план оснащения кабинета недостающим учебным оборудованием и

вспомогательными средствами, план работы кабинета 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 (Приложение. Критерии изучения работы учебных кабинетов).

III. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Основными требованиями к учебному кабинету являются:

- 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;
- рабочие программы по предметам;
- положение об учебном кабинете;
- должностная инструкция заведующего учебным кабинетом;
- паспорт учебного кабинета (акт приемки учебного кабинета (при наличии); график занятости учебного кабинета; план работы кабинета на учебный год, перспективный план, комплект УМК, перечень учебно-методического оборудования, средств обучения и воспитания);

-правила техники безопасности работы в учебном кабинете: журнал инструктажа по технике безопасности (преподавателя и учащихся) при наличии, инструкции по охране труда, технике безопасности.

3.3. Оснащение кабинета:

-классная доска;

-комплект учебного оборудования по предмету;

-приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке; стеллажи, шкафы, ящики для приборов, раздаточного материала и другого оборудования;

-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, учебно-методические пособия, дополнительная литература: справочно – информационная, научно- популярная, художественная литература, сборники задач и упражнений, и т.д.;

-подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета: сменный материал для стендов, систематизация этих материалов, способы хранения; материалы внеклассной работы по предмету (кружка, факультатива, олимпиад, экскурсий и т.д.);разноуровневые дифференцированные задания для обучающихся, тесты, карточки; экранно-звуковые пособия: аудиозаписи, видеофильмы, мультимедийные образовательные продукты (программы, диски, интерактивные учебные пособия) и другое;

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

- рабочие места обучающихся, оборудованные сучетом их антропометрических особенностей, спецификой трудовой деятельности, а также с соблюдением правил ТБ, норм СанПинови 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:

- паспорт учебного кабинета на год;

- стендовый материал обучающего и справочного характера (учебно-информационные стенды, рекомендации по выполнению домашних работ, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности);

- 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;
- выполнение требований СанПинов к оборудованию помещений и к воздушно-тепловому режиму, чистота помещения и мебели, ее сохранность, маркировка мебели.

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 программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различными учебно– методической литературой, каталогами, справочниками;
- составлять перспективный план развития кабинета и работы кабинета на текущий год, внести контроль за выполнением данных планов;
- 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 о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса, средствах обучения и воспитания 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.

КРИТЕРИИ изучения работы учебных кабинетов

№	Содержание вопроса	5	4	3	2
	I. Оснащение кабинетов учебным оборудованием				
1.	Наличие паспорта кабинета.				
2.	Уровень комплектования кабинета необходимым учебным оборудованием, учет оборудования.				
3.	Уровень соответствия хранения оборудования разделам программы, классам и предъявляемым требованиям.				
4.	Динамика пополнения и обновления кабинета учебным оборудованием.				
5.	Наличие и уровень достаточности для работы учащихся класса, учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, руководств для самостоятельной работы и практических занятий, сборников задач и упражнений: культура их систематизации и хранения.				
6.	Наличие картотеки с разноуровневыми дифференцированными заданиями для учащихся, культура систематизации и хранения, соответствие программ.				
7.	Наличие комплекта научно-методических пособий для учителя, уровень их соответствия содержанию используемой учителем программы.				
8.	Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов: количество систематизации этих материалов: культура оформления.				

9.	Наличие и состояние ТСО, ИКТ наличие условий для их использования в кабинете.				
10.	Наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и лабораторного оборудования, печатных и экранных пособий.				
II. Эстетика оформления учебного кабинета.					
1.	Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели.				
2.	Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета: выдержанность стиля при оформлении стендов с временной и постоянной экспозицией.				
3.	Привлекательность содержания материалов стендов и культура их размещения, соответствие с изучаемым предметом.				
4.	Наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования в шкафах кабинетов.				
5.	Рациональное (согласно возможностям использования) определение места ТСО в кабинетах.				
6.	Наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние детей и преподавателей.				
7.	Культура оформления рабочего места учителя.				
III. Соблюдение в кабинете правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований					
1.	Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, учета работы с детьми по их разъяснению.				
2.	Наличие условий для регулярного и непрерывного проветривания помещения.				
3.	Уровень освещенности кабинета. Бесшумное горение всех светильников.				
4.	Наличие в кабинете освещения у доски.				

5.	Чистота помещения и мебели.				
6.	Соответствие мебели росту учащихся, обучаемым в этом кабинете.				
7.	Отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт.				
8.	Наличие в кабинете зеленых растений, культура их размещения и качество ухода за ними.				