

ПРИНЯТО:
на педагогическом
совете
(протокол № 5 от «28» мая 2015г.)

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы
Л.С. Кулакова
(приказ № 150 от «29» мая 2015г.)



Положение об учебном кабинете МКОУ СОШ №5

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010, Уставом школы.
- 1.2. 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 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 формированию у учащихся:
 - ✓ современной картины мира,
 - ✓ потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
 - ✓ теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - ✓ правилами внутреннего распорядка;

- ✓ гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10 утверждённый 29.12.2010);
- ✓ настоящим Положением.

2.3. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

- соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - озеленение;
 - наличие системы проветривания;
 - наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- компьютерное оборудование.

3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по направлению работы кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета;
- наличие паспорта кабинета.

4. Методический отдел

- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

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

3.3. В 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.

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

3.5. 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;
- ✓ рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- ✓ рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- ✓ требования техники безопасности.

3.6. Паспорт кабинета, содержит следующие разделы:

- ✓ титульный лист с указанием наименования общеобразовательного учреждения, наименования учебного кабинета, фамилии, имени и отчества заведующего кабинетом;
- ✓ перечень мебели;
- ✓ перечень технических средств обучения;
- ✓ перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- ✓ перечень дидактических материалов;
- ✓ каталог библиотеки кабинета и ЭОР;
- ✓ инструкции по охране труда;
- ✓ инструкции по технике безопасности;
- ✓ график работы;

4. Право собственности и распоряжение оборудованием школьного кабинета

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МКОУ СОШ № 5, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ принадлежит данному работнику школы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. 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.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- ✓ обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- ✓ принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- ✓ 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;
- ✓ способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- ✓ следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- ✓ следить за озеленением кабинета;
- ✓ 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, и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- ✓ обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- ✓ вести инвентарную ведомость кабинета.

проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ✓ ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- ✓ при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- ✓ по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.