

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №14 от
28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы О.В.Зоткина
Приказ № 122/1 от 28.08. 2015г

Положение об учебном кабинете МБОУ «Комсомольская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «Комсомольская СОШ»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, требованиями федеральных образовательных стандартов к обеспечению образовательного процесса.

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 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.

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

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач, 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 (ответственным) учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий (ответственный) учебным кабинетом назначается и снимается приказом директора.

2.3 Оплата за заведование кабинетом происходит в соответствии с Положением об оплате труда работников.

2.4 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
Законом РФ «Об образовании»;
Правилами внутреннего распорядка;
Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;

Настоящим Положением;
Должностной инструкцией.

2.5 Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора о поощрении и взыскании.

2.6 Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) 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 трехступенчатого контроля по технике безопасности; наличие правил поведения в кабинете.

2. *Лаборатория учителя (при наличии):* Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация; Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки); ИСО и ТСО.

3. *Оформление кабинета:* Постоянные экспозиции по профилю кабинета; Временные экспозиции; Уют; Наличие паспорта кабинета

4. *Методический отдел:* План развития и работы кабинета на текущий учебный год; Дидактический, раздаточный материал; Наличие карточек и т.п.; Творческие работы учащихся; Наличие методической литературы и медиатеки 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 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.

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.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом школы, 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 (ответственный) 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 с привлечением внебюджетных средств,

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 (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом,

следить за озеленением кабинета,

обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,

обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,

составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,

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, заседания клубов 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, в комиссии по урегулированию споров.

По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.