

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы Потетюрина Е.А.
приказ от 02.09.2013 № 308

Положение об учебном кабинете

2013

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «СОШ г. Бирюча» (далее школы).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417«О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Региональным перечнем учебного оборудования для общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования; Уставом 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 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. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим 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.

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

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета, направленное на освоение федерального государственного образовательного стандарта.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны способствовать 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, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности;
- культуры личности учащихся.

1.8. За учебным кабинетом может быть закреплен класс, который в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся и классным руководителем, организует на базе данного кабинета оформление классного уголка, проведение

классных часов и мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

2.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты на основании Положения о фонде стимулирующих надбавок и доплат.

2.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- Должностной инструкцией;

- Настоящим положением;

2.6. Заведующий кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- вести паспорт учебного кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
- систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
- следить за чистотой и порядком в учебном кабинете;
- организовать оформление учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- соблюдать режим проветривания и освещенности учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить инструктажи с учащимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующей тетради (журнале);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания);

- организовывать работу с родителями и учащимися класса, закрепленного за учебным кабинетом, в случае, если заведующий кабинетом является классным руководителем;
- вести работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

2.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- привлекать к оформлению кабинета учащихся класса, в котором данный заведующий является классным руководителем, а так же учащихся школы, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
- по окончании очередной учебной четверти проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- согласовывать план развития учебного кабинета с администрацией образовательного учреждения;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам смотра получить поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса.

3.1. Администрация обязана:

- назначать заведующих учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;
- согласовывать с заведующими планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в смету расходов образовательного учреждения;
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- совместно с профсоюзным комитетом школы осуществлять смотр учебных кабинетов, распределять симулирующие доплаты по итогам смотра;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

3.2. Администрация имеет право:

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Уставом школы и Правилами приема детей в школу, перевода в другие образовательные учреждения, исключения обучающихся.

3.3. Учащиеся, находящиеся в учебном кабинете обязаны:

- соблюдать общие правила поведения, принятые в образовательном учреждении и правила пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать учителю о происшествиях, влекущих за собой угрозу здоровью учащихся;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

3.4. Учащиеся имеют право:

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов:
 - по оформлению кабинета, заведующий которого является классным руководителем;
 - классного уголка;
 - стендов предметной направленности;
 - озеленения учебного кабинета.
- пользоваться учебным оборудованием, необходимым для обеспечения качественного образования;
- получать информацию за счет Интернет и цифровых ресурсов, если таковые имеются в учебном кабинете;
- принимать участие в формировании банка творческих работ предметной направленности.

3.4. Родители обязаны:

- содействовать учителю в воспитании ценных личностных качеств учащегося, в том числе трудолюбия, бережливости, ответственности и т.п.;
- реагировать на сообщение учителя-предметника или классного руководителя об успеваемости, поведении учащегося;

3.5. Родители имеют право:

- требовать от учителя качественной организации образовательного процесса за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов образовательного учреждения;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета;
- вносить добровольные пожертвования с целью улучшения материально-технической базы учебных кабинетов и требовать от администрации школы отчет о целевом использовании полученных средств.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых образовательным учреждением.

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

6.3. 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.

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

6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- примеры контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов, образцы заполнения, решения;
- 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.

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

8.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

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

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

Паспорт учебного кабинета русского языка №__

Фамилия, имя, отчество заведующей кабинетом: Николаевна

Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете

Урок	Дни недели					
	<i>понедельник</i>	<i>вторник</i>	<i>среда</i>	<i>четверг</i>	<i>пятница</i>	<i>суббота</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Параллели, для которых оборудован кабинет: _

Площадь кабинета:

Число посадочных мест: __

Опись имущества и документации
кабинета русского языка № 99

№ п\п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Инвентарная ведомость
на технические средства обучения
кабинета русского языка №__

№ п\п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе

Занятость кабинета русского языка №__
на..... учебный год

Урок	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

**Учебно-методическая и справочная литература
кабинета русского языка № 99**

1. Словари

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

2. Методические пособия

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Внеклассная работа					

3. Учебники

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

4. Детская художественная литература

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

**Измерители выполнения образовательного стандарта
по русскому языку**

1. Контрольные работы (тексты изложений)

№ п\п	класс	тема	количество

2. Тесты

№ п\п	класс	тема	количество

3. Контрольное списывание

№ п\п	класс	тема	количество

4. Карточки

№ п\п	класс	тема	количество

Аудиоматериалы и видеоматериалы
(Использование ИКТ в учебном процессе)

1. Лазерные диски

№ п\п	Класс	Тема	Название	Кол-во экземпляров

2. Презентации по предметам

№ п\п	Класс	Предмет	Название

Перспективный план развития кабинета русского языка

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
	Пополнить материалы по альтернативным программам	2	в течение года	заведующий кабинетом	

ОЦЕНКА КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
