

ПРИНЯТО:
решением педсовета
МБОУ «Школа №15»
от _____ 2012 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ «Школа №15»
от _____ 2012 г. № _____
_____/Н.А. Фомичева

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кабинетах

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 15

имени В.Л.Гриневича»

г. Прокопьевск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ООУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), утверждёнными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. №03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ» и на основании Устава школы.

1.1. Учебный кабинет – это учебно – воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления федерального государственного образовательного стандарта, оптимальных условий для повышения уровня образования обучающихся. Оснащённый в соответствии с программой и потребностями образовательного учреждения, он может быть одним из условий повышения качества знаний учащихся и качества образования в целом.

1.2. Оснащение кабинета обеспечивается администрацией школы при содействии Учредителя и родительских общественных объединений.

Оснащение кабинета включает в себя: учебно – наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий и учебного оборудования для общеобразовательных школ».

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности;
- созданию оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.5. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в зависимости от проводимой работы ответственными за кабинеты на основании «Положения об оплате труда работников...».

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Основными требованиями к учебному кабинету являются:

- Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

- Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно – методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы

школы.

- Соответствие учебно – методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательным программам.

- Обеспеченность дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

- Наличие и обеспеченность обучающихся 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.

- Правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.

- Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

- Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одарёнными учащимися, консультации и др.

2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертёжным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причём обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом обязан:

3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

3.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.

3.4. Следить за озеленением кабинета.

3.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, дидактическим и раздаточным материалом.

3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

3.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

3.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

3.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные и индивидуальные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

3.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

3.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом имеет право:

4.1. ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

4.2. выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся, родителей;

4.3. при несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно их опротестовать;

4.4. по итогам смотра кабинетов получать поощрения.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

- Паспорт учебного кабинета.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- Правила пользования кабинетом учащихся.
- График занятости кабинета.
- План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

Осуществляется администрацией в ходе смотра кабинетов (не реже 2-х раз в год).

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

6.1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно - гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- выполнение норм светового и воздушного режима.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

3) наличие Правил поведения в кабинете.

6.2. Учебно - лабораторное оборудование учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- состояние классной доски (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

6.3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

6.4. Методический отдел

- перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие стимулирующей оплате, и размер оплаты.

Паспорт кабинета

Паспорт кабинета № _____

Учебный год: _____

Ф. И. О. учителей, ответственных за кабинет:

200__-200__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.