

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени кавалера ордена Красной Звезды Андрея Леонидовича Доценко поселка Совхозного

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с гигиеническими требованиями к условиям обучения ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, с изменениями), федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, с изменениями).

1.2 Настоящее положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ СОШ № 6 п.Совхозного.

1.3 Учебный кабинет- это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная 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 Учащиеся 1 уровня обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5 Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.6 Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.7 Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1 Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2 Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального состояния кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;

- правила поведения для учащихся;

- паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;

- перечень технических средств обучения;

- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

- перечень дидактических материалов;

- каталог библиотеки кабинета;

- инструкции по охране труда;

- инструкции по технике безопасности;

- график работы кабинета;

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

- классной доской;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости)

- стенды «Подготовка к ГИА» (в случае, если учитель работает в выпускных классах), требования техники безопасности, предметные стенды

3.1.3 Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.2821-10); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4 Учебные кабинеты (физики, химии, информатики, спортивный зал, мастерские) должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.2 Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2.2 Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: современной картины мира; общеучебных умений и навыков; обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной 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; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

4. Оценка деятельности кабинета.

4.1. Деятельность кабинета проверяется 2 раза в год коллегиально по приказу директора школы по следующим показателям;

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- систематизация методического и дидактического материала в шкафах;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;
- методическое развитие кабинета.

4.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются лучшие кабинеты. Для преподавателей устанавливается стимулирующая выплата согласно Положению об оплате труда.

Заместитель директора
по учебно- методической работе

Е.Е.Марченко