

Рассмотрено

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического
совета МКОУ «Алцынхутинская СОШ им.
Г.О.Рокчинского»
(протокол от 27.08.2018г. № 1)



директор МКОУ «Алцынхутинская
СОШ им. Г.О.Рокчинского»:
_____/В.О.Какишев/
№ 104 от 29.08.2018 г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования, Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС. 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.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

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

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

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

1.10. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования:

- ФГОС-ы по предметам учебного плана;
- учебные программы по предметам;
- планируемые результаты обучения по предметам;
- расписание учебных занятий; расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- перечни аудиозаписей, видеofilьмов по содержанию предметов.
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети.

-принтер, сканер;

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

-рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

-правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

-материалы, используемые в образовательной деятельности.

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

2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Акт готовности кабинета к учебному году.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.4. Инструкции по охране труда.

3.5. Журнал инструктажа.

3.6. График работы кабинета.

3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;

- аудиовизуальными средствами обучения;

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;

- предметными стендами;

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения 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;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета ;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

– классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

– ТСО

Оформление кабинета:

– постоянные экспозиции по профилю кабинета;

– временные экспозиции;

– расписание работы кабинета.

Методический отдел:

– перспективный план развития кабинета;

– план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

– инвентарная книга кабинета;

– дидактический раздаточный материал;

– творческие работы учащихся;

– наличие методической литературы по предмету.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Алцынхутинская средняя общеобразовательная школа имени Г.О.Рокчинского»

«Согласовано»:

Заместитель директора: _____

Манджарикова Т.Н.

«Утверждаю»:

Директор школы:

Какишев В.О.

Приказ от « » _____ 2018 г. №

ПАСПОРТ

КАБИНЕТА _____

Кабинет _____

Заведующий кабинетом:

Содержание паспорта кабинета.

1. Общая характеристика кабинета.

(общая площадь, количество посадочных мест, наличие лаборантской комнаты, мебель, окраска стен, пола, мебели, освещение, озеленение, настенные стенды, план кабинета).

2. Цель и задачи работы кабинета на текущий год.

3. План работы кабинета на текущий учебный год.

4. Перспективный план развития кабинета.

5. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).

6. Описание имущества (техника, оборудование (по видам), ЭОР, учебно-методическое обеспечение).

АКТ

готовности кабинета _____ к новому учебному году

Наименование	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Паспорт кабинета				
Сборник инструкций по охране труда				
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>				
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кафедрой)</i>				
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>				

1. Документация

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Укомплектованность:				
· учебным оборудованием				
· учебно-методическим комплексом <i>(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)</i>				
· средствами обучения (ТСО)				
Наличие комплекта:				
· дидактических материалов				
· типовых заданий				
· тестов				
· контрольных работ				
· раздаточных материалов				
· комплектов типовых				
· наличие ЭОР, их перечня				
· таблиц				
· учебников				

3. Оформление кабинета:

Наименование	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Оптимальная организация пространства: · места учителя · ученических мест				
Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: · с рекомендациями по проектированию учебной деятельности · по выполнению программы развития общественных умений и навыков · по организации и выполнению домашней работы · по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам · по тестированию · по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ) · с экраном результативности с индивидуальными учебными планами и программами · по охране и безопасности труда и ПДД · с иным материалом учебно-воспитательного характера				

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
· освещенность · состояние мебели · состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)				

5. Перечень электронных образовательных ресурсов.

6. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам

Заведующий кабинетом _____ / _____ /

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Уч. год	Кабинет принят или не принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
2018-2019			
2019-2020			
2020-2021			
2021-2022			