

Принято на заседании
педагогического совета .
МКОУ Чирикеевской ОШ,
протокол №2 от 30.12.2015

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ
Чирикеевской ОШ

 приказ № 38 от 30.12.2015

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2. 4. 2. 2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Письмом Министерства образования и науки РФ от 01.04.2005 № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Уставом МКОУ Чирикеевская ОШ и определяет компетенцию, полномочия, структуру, порядок формирования и организации деятельности, права и ответственность педагогического совета МКОУ Чирикеевская ОШ (далее – Школа).

1.2. Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, организации работы и контролю состояния кабинетов.

Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета с учетом разнообразия методических приемов и педагогических технологий в соответствии с современными требованиями к качеству образования.

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 научно-методическая работа педагога с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию умений работать с различными видами информации и ее источниками;
- формированию у учащихся прочных знаний по предмету, способов их практического применения, универсальных учебных действий;
- развитию коммуникативной культуры учащихся;

- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

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.

2.3. Оплата за заведование кабинетом определяется в соответствии с положениями об отраслевой системе оплаты труда педагогических работников.

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется нормативными актами в области образования федерального, регионального и школьного уровня.

2.5. Администрация Школы совместно с представителями трудового коллектива ежегодно проводит смотр учебных кабинетов. По результатам смотра издается приказ директора Школы об оплате за заведование учебным кабинетом.

2.6. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Учредителя, является неотъемлемым имуществом Школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора с Учредителем.

2.7. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) и переданные в дар Школе для использования в данном кабинете, принадлежит Школе на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией Школы.

2.8. Оборудование и оснащение учебного кабинета Школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Школы принадлежит данному работнику Школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора Школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

2.9. В учебном кабинете в обязательном порядке имеется следующая документация:

- положение об учебном кабинете;
- должностная инструкция по охране труда для заведующего учебным кабинетом;

- инструкции по охране труда при проведении занятий в учебном кабинете;
- журналы инструктажа учащихся по технике безопасности;
- акт готовности кабинета к учебному году;
- паспорт учебного кабинета;
- схема электроосвещения и электроснабжения (кабинеты физики, химии, биологии, информатики, технологии);
- перечень противопожарного инвентаря (кабинеты физики, химии, биологии, технологии, информатики);
- наличие медицинской аптечки (кабинеты физики, химии, биологии, информатики, технологии, спортивный зал).

3. Требования к оборудованию учебного кабинета

3.1. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), а также интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

3.3. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.

3.4. Основным видом ученической мебели для учащихся начальных классов образования должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Размеры учебной мебели в зависимости от роста учащихся должны соответствовать значениям, согласно санитарным нормам.

3.5. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета на одного учащегося в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.6. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Школы.

3.7. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества учащихся, курсов внеурочной деятельности.

3.8. Основное направление работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения образовательной программы и учебного плана, реализуемых Школой.

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, наглядным, дидактическим и раздаточным материалом, техническими средствами обучения, необходимыми для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

4.3. В учебном кабинете должны находиться рабочие программы по предметам, факультативам, спецкурсам и другим формам учебных и внеучебных занятий, технологические карты уроков и внеклассных мероприятий, а также приложения к ним в виде банков разноуровневых заданий, приемов рефлексии, формирования и развития универсальных учебных действий, вариативных форм отчетности, результаты психолого-педагогической диагностики для осуществления дифференцированного и индивидуального обучения и т.п.

4.4. В учебном кабинете должны находиться материалы по определению уровня усвоения учащимися содержания учебного материала по предмету, контрольно-измерительные материалы (КИМы), разработанные в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

4.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектами заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня федеральных государственных образовательных стандартов общего образования по предмету.

4.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования к оформлению различного вида работ (лабораторных, практических, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.), образцы их анализа;
- 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. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация Школы обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности в учебном кабинете;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий 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 Школы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за озеленением и эстетикой внешнего вида кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- обеспечивать чистоту в кабинете, 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 кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- оформлять паспорт кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы кабинета;
- по итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

5.4. Заведующий учебным кабинетом и иные работники Школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в кабинете, несет работник Школы, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности.

6. Контроль состояния учебных кабинетов

6.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Перед началом учебного года проверяется соответствие учебного кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета, комиссионно составляется акт готовности кабинета к учебному году.

6.4. Один раз в четверть (во время каникул) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие ученической мебели и соответствие ее требованиям;
- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал).

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.

6.3. Один раз в полугодие (в январе и июне) контролируется наличие в учебном кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета) в ходе смотра учебных кабинетов.

6.4. В ходе смотра кабинетов оценивается роль учебного кабинета в образовательном процессе, выявляется передовой опыт в организации и оснащении учебных кабинетов, оценивается рациональная организация труда заведующего учебным кабинетом.

6.5. В соответствии с планом работы Школы издается приказ о проведении смотра учебных кабинетов и назначается комиссия.

6.6. Показатели оценки работы учебного кабинета:

- наличие и состояние предусмотренной документации;
- соответствие кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;
- наличие и состояние мебели, в том числе ученической;
- наличие и состояние программного, учебно-методического материала и соответствие его требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- функциональность и эстетичность оформления кабинета (наличие постоянных и сменных стендов, способствующих повышению эффективности работы педагога и учащихся, повышающих интерес к предмету, озеленение, рациональность размещения мебели, оборудование рабочего места учителя, порядок хранения и использования технических

средств обучения, наглядного, учебно-методического и дидактического материалов).

6.7. Показатели и критерии оценки работы учебного кабинета могут быть систематизированы.

Общее состояние кабинета

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания.

Наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (при необходимости).

Наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда.

Наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилии ответственного за охрану труда, электробезопасность и пожарную безопасность в кабинете).

Наличие стенда – уголка безопасности.

Наличие паспорта кабинета (приложение 1).

Лаборатория учителя

Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация.

Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

Технические средства обучения (наличие и состояние).

Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянная экспозиция по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют, озеленение;
- систематизация и аккуратность в хранении методических материалов, литературы.

Методический отдел

План развития и работы кабинета на текущий учебный год.

Дидактический, раздаточный материал.

Наличие контрольно-измерительных материалов и т.п.

Творческие работы учащихся.

Наличие методической литературы по предмету.

6.8. В ходе осмотра кабинетов осуществляется экспертная оценка всех разделов учебно-материальной базы учебного кабинета по пятибалльной шкале:

- 1 балл – имеется в виде элементов, проводится эпизодически;
- 2 балла – имеется, но не в полной мере соответствует требованиям и нормам;

- 3 балла – удовлетворительное состояние;
- 4 балла – хорошее состояние;
- 5 баллов – отличное состояние с элементами творчества.

6.9. Результаты смотра заносятся в протокол, рассматриваются на заседании комиссии, учитываются при очередной аттестации педагога. По итогам смотра оформляются оценочные листы для стимулирующих выплат к заработной плате.

6.10. Критерии оценивания

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.).

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), а также не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для сменных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,