

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

протокол № 1

от «26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64»

_____ Е.Г. Тихонова

Приказ № 258-г

от «01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Кабинет класса – это учебное помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских) (далее – Кабинет) в соответствии с режимом их работы.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.2821-10), с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64» (далее – Школа).
- 1.4. Кабинеты функционируют с учетом специфики Школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.5. Оснащение Кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
- 1.6. Занятия в Кабинете должны служить для:
 - 1.6.1. активизации мыслительной деятельности учащихся;

- 1.6.2. формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
 - 1.6.3. формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
 - 1.6.4. развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
 - 1.6.5. воспитанию высокоорганизованной личности .
- 1.7. Кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. Основные требования к Кабинету

- 2.1. Наличие в Кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) , рабочие программы по предмету, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.
- 2.2. Укомплектованность Кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.
- 2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы), и профессиональной подготовке.
- 2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой.
- 2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований ФГОС.
- 2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 2.7. Стеновый материал Кабинета должен содержать:
 - 2.7.1. ФГОС по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
 - 2.7.2. рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (графики зачетов, контрольных, подготовка к экзаменам, ОГЭ, ЕГЭ, практикумам и т.д.);
 - 2.7.3. правила техники безопасности работы и поведения в Кабинете;
 - 2.7.4. материалы, используемые в учебном процессе.

- 2.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в Кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 2.9. Наличие расписания работы Кабинета (по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, консультации).

3. Требования к документации Кабинета

- 3.1. Паспорт Кабинета оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, стендов, макетов, плакатов и др.:
 - описание имущества;
 - графический план кабинета;
 - инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
 - анализ работы за предыдущий период;
 - план работы кабинета на текущий учебный год;
 - план развития кабинета;
 - график занятости кабинета;
 - аттестационный лист кабинета;
 - акт готовности учебного кабинета.
- 3.2. Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).
- 3.3. Перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений, согласно с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417.
- 3.4. Правила техники безопасности работы в Кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал).
- 3.5. Правила пользования Кабинетом для обучающихся.
- 3.6. Состояние учебно-методического обеспечения Кабинета:
 - методические рекомендации по организации и проведению лабораторных и практических работ;
 - календарно-тематические планы;
 - рабочие программы;
 - раздаточные материалы;
 - методические разработки;

- наличие конспектов (открытых уроков, нетрадиционных форм уроков, открытых мероприятий).
- 3.7. Журналы:
- учета литературы, стендов, макетов, плакатов и т.д
 - использование ТСО и ИТ
- 3.8. Папка по охране труда.

4. Организация работы Кабинета

- 4.1. Занятия в Кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.
- 4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора Школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.
- 4.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

5. Обязанности заведующего Кабинетом

- 5.1. Заведующий Кабинетом:
- 5.1.1. обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей);
- 5.1.2. осуществляет подготовку Кабинета к приемке Школы к новому учебному году;
- 5.1.3. соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа;
- 5.1.4. соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается;
- 5.1.5. обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ;
- 5.1.6. заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора Школы, проверяет их наличие в Кабинете.

6. Оценка деятельности Кабинета

- 6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги, определяются лучшие кабинеты, определяются виды стимулирования заведующим кабинетами в соответствии с действующими Положениями о моральном и материальном стимулировании и стимулирующих выплатах.

АКТ

о готовности кабинета МБОУ г. Астрахани «СОШ № 64» к учебному году

Мы, нижеподписавшиеся, _____

составили настоящий акт в том, что кабинет _____

1. Имеет в наличии необходимую документацию:

Паспорт кабинета	
Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование	
Журнал расходования реактивов специального учета	
Инструкции о правилах техники безопасности	
План работы кабинета на учебный год	
График работы кабинета	

2. Укомплектован (указать конкретно):

Библиотечным фондом (книгопечатная продукция)	
Печатными пособиями	
Новейшими информационно-коммуникативными средствами обучения	
Экранно-звуковыми пособиями (могут быть в цифровом и компьютерном виде)	
Техническими средствами обучения	
АРМ	
Учебно-практическим и учебно-лабораторным оборудованием (реактивы, приборы, наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента)	
Специализированной мебелью	

3. В наличии имеются комплекты (указать конкретно):

Компьютерного программного обеспечения	
Дидактических материалов	
Таблиц	
Учебников	

4. Отмечаются материальная и дидактическая стороны организации:

Рабочего места педагога	
Учебного места ученика	

5. В наличии имеются следующие постоянные и сменные учебно-информационные стенды (перечислить):

6. Отмечается соблюдение в кабинете Правил техники безопасности по вопросам хранения реактивов и химической посуды:

--	--

7. Отмечается соблюдение в кабинете Санитарно-гигиенических норм:

Освещенность	
Наличие вытяжного шкафа	
Состояние мебели	
Состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)	

8. Дается общая оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году:

Учебный год	Оценка кабинета	Замечания и рекомендации

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата составления акта _____