

Принято
решением педсовета
протокол № 1
30.08.16



Положение об учебных кабинетах

1. Общие положения.

- 1.1. 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.
- 1.2. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором школы.

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

- 2.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.
- 2.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.
- 2.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

3. Требования к документации учебного кабинета.

- 3.1. Документация учебного кабинета оформляется заведующим учебным кабинетом.
- 3.2. Вся документация храниться в отдельной папке, которая должна иметь титульный лист.
- 3.3. В папку помещается документация строго в соответствии со следующим списком (в том порядке, в котором данные документы перечислены в списке):
 - 3.3.1. Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю каб.)
 - 3.3.2. Приказ о назначении зав. Кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета).
 - 3.3.3. Акт о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год; о готовности программно-учебно-методических комплексов средств обучения.
 - 3.3.4. Положение «Об учебном кабинете».
 - 3.3.5. Должностная инструкция заведующего кабинетам.
 - 3.3.6. Паспорт кабинета, который должен содержать информацию о:
 - номер кабинета и его функционального назначения, Ф. И. О. заведующего кабинетом; площадь кабинета.
 - перечень имеющихся в нем мебели, оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц, карт, учебников, методических пособий и т.д. с указанием количества и инвентарных номеров (один перечень, а не несколько).
 - перечень дидактического и др. материала, изготовленного учителями.
 - 3.3.7. Перечень оборудования, которое необходимо заменить.
 - 3.3.8. Перечень оборудования которое необходимо закупить.
 - 3.3.9. План работы кабинета на учебный год, составленный заведующим кабинетом.
 - 3.3.10. Анализ работы кабинета за прошедший учебный год, сделанный заведующим кабинетом.
 - 3.3.11. Расписание занятий с указанием вида занятия (урок, факультатив, кружок, элективный курс), учителя, класса.
 - 3.3.12. Перечень содержания аптечки с указанием ее местонахождения в кабинете.

3.3.13. перечень инструкций по охране труда, расположенных на стенде в кабинете.

4. Требования к оформлению кабинета

4.1. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

4.2. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, санитарно-гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

4.3. 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.

4.4. Стендовый материал учебного кабинета должен включать:

- образцы успешного выполнения учащимися требований образовательных стандартов;
- анализ типичных ошибок;
- результаты олимпиад, конкурсов;
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашних заданий; по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации;
- правила техники безопасности при работе в кабинете (инструкции по охране труда);
- правила пользования учебным кабинетом учащимися;
- материалы по профорientации.

4.5. Помимо стендового материала в кабинете могут быть размещены плакаты, таблицы, организованы временнодействующие выставки.

4.6. В кабинетах начальной школы, технологии, информатики, физики, химии, биологии, физкультуры должны быть аптечки.

5. Организация работы учебного кабинета

5.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

5.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов исследовательского общества обучающихся.

5.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.