

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. 8(496)-542-07-40

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим
советом
Протокол №1 от 28.08.2013г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №1
С.В.Егорова
Приказ №160а от 01.09.2013г.



Положение
об учебном кабинете Учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821 – 10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г. и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет – это специально отведенная классная комната, оснащенная наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводятся 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. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

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

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

2.1. Совершенствование учебно-воспитательного процесса путем создания наиболее благоприятных условий для использования различных форм, приемов и методов обучения.

2.2. Развитие творческой инициативы учителей-предметников по вопросам комплектования, пополнения и обновления содержания имеющейся учебной базы по предмету.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

3.1. Расширяет возможности и облегчает проведение уроков по предмету, позволяет проводить разнообразную внеклассную работу : кружковую и факультативную.

3.2 . Создает условия для организации дополнительных занятий и занятий с отстающими путем использования накопленного дидактического материала, для повторных упражнений, различных заданий по разделам и темам.

3.3 . Оказывает помощь учителю в методической работе, создает условия для работы по изготовлению самодельных наглядных пособий, гарантирует их хранение и реализацию каждого нового пособия в процессе обучения.

3.4. Создает условия для привлечения учащихся к работе по оформлению кабинета, изготовлению таблиц, макетов, стендов, воспитывает бережливость и аккуратность у учащихся.

3.5. Создает условия для эффективного использования технических средств обучения.

3.6. Позволяет систематизировать имеющийся дидактический, раздаточный материал и наглядный материал, приборы и учебное оборудование по разделам и темам программ.

3.7. Позволяет вести активную работу по изучению передового опыта, научным достижениям, истории развития науки по предмету.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

4.1. Учебный кабинет создается при наличии предмета в соответствии с учебным планом школы и соответствующей материальной базой.

4.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебного кабинета осуществляет директор школы, который несет ответственность за все стороны деятельности учебного кабинета, определяет размер доплаты заведующему кабинетом.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит контроль за работой кабинета по вопросам приобретения, изготовления, обновления, дидактического, раздаточного и наглядного материала, применения ТСО, использования имеющихся средств на уроке.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности кабинета отвечает заведующий кабинетом, который назначается приказом из числа учителей соответствующего предмета.

4.5. Каждый учитель-предметник обязан активно работать над пополнением учебной и материальной базы соответствующего учебного кабинета.

4.6. Оплата труда заведующего кабинетом устанавливается в соответствии с положением о компенсационных выплатах работникам школы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

5.1. Наличие в кабинете средств обучения, предусмотренных «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий по предмету».

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

5.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

5.5. Наличие в кабинете книжного фонда:

- словарей;
- научно-популярной литературы;
- сборников дидактических материалов;
- основных работ по методике преподавания;
- методические руководства к действующим учебникам;
- сборники упражнений, диктантов, тестов;
- рекомендации по оборудованию кабинета.
- наличие в кабинете мебели, приспособлений и аппаратуры:
- столов и стульев для учащихся в соответствии с их ростом;
- стол у учителя;
- классной доски;
- демонстрационных стендов для оформления выставок, экспозиций книг, лучших работ и т.д.;
- наличие технических средств обучения;

5.6. Наличие материалов для творческой самостоятельной работы учащихся:

- задания и памятки;
- рефераты и сочинения школьников;
- энциклопедии;
- образцы ранее выполненных творческих работ.

5.7. Наличие памяток о работе с учебником, дополнительной и справочной литературой.

5.8. Размещение и хранение учебного оборудования в соответствии с требованиями научной организации труда:

- книг и другой литературы в определенном порядке;
- раздаточного материала (распределены по темам, пронумерованы и разложены в коробках, папках и т.д.);
- имеются списки всех комплектов;
- таблиц и демонстрационных карточек;
- звуковых видеопособий, диафильмов, слайдов, наличие их списка.

5.9. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);

образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения выполнения требований образовательного стандарта.

5.10. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- 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.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

6.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

6.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

6.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

6.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Заведующий кабинетом обязан выполнять требования должностной инструкции заведующего кабинетом.

7.2. Заведующий кабинетом имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами школы и функциями, указанными в настоящем Положении.

7.3. Требовать от учителя соответствующего предмета выполнения данных поручений по совершенствованию учебной и материальной базы кабинета.

7.4. На представление с различными формами поощрения учителей в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников школы.

Срок действия настоящего Положения неограничен. Изменения и дополнения в содержание данного Положения вносятся согласно решения педагогического совета школы.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

8.1. Паспорт.

8.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

8.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

8.4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.

8.5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

8.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

9. ПАСПОРТ КАБИНЕТА

Паспорт
Учебный
Ф. И. О.

кабинета
год:

№ _____

учителей, ответственных

за кабинет: _____

Ответственный _____

класс: _____

График

занятости

кабинета

№ _____

полугодие, 200__-200__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1					
2					
3					
4					
5					