



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Уставом школы, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством реализации основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения 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.

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.

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.

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.

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

Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- в кабинете должен соблюдаться режим проветривания;
- по окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

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

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

2. Основные требования к учебному кабинету.

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

- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

- приказ об открытии учебного кабинета и его функционирования для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по профилю кабинета;

- заключение об аттестации рабочего места учителя;

- приказ о назначении заведующего кабинетом, его функциональных обязанностях;

- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь; график занятости учебного кабинета учащимися;

- акт приемки учебного кабинета на предмет подготовки кабинета к функционированию;

- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;

- аналитические материалы о выполнении образовательной Программы в текущем учебном году или самоанализ работы кабинета учителем;

- выписка из СанПиН 2.4.2 2821-10;

- ФГОС по предмету и образцы измерителей выполнения требований образовательного стандарта;

- 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;

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

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;

- перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов;

- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр;

- 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;

Укомплектованность кабинета техническими средствами:

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

- принтер, сканер;

- медиапроектор;

- сенсорный экран (интерактивная доска) и др.

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

Стеновый 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.

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

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

3. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете

С целью обеспечения условий для охраны здоровья обучающихся, в том числе проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, в каждом учебном кабинете должны быть:

- инструкция по безопасности учащихся в каждом конкретном предметном кабинете;
- журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности;
- аптечка;
- противопожарный инвентарь;
- график работы кабинета.
- должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

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.

Рабочее место учителя должно быть оснащено программно-аппаратным комплексом в составе:

- персонального или мобильного компьютера с программным обеспечением, доступом в интернет и сетевым ресурсам школы, электронным журналам;
- интерактивного оборудования;
- копировально-множительной техники;
- оборудования для тестирования качества знаний обучающихся (с обратной связью);
- прочего аппаратного и программного обеспечения.

Оформление учебного кабинета. Интерьер учебного кабинета должен быть оформлен как функционально-значимый, при этом должна быть соблюдена оптимальная целесообразность организации пространства. Необходимо эффективно использовать лицевую часть кабинета: движущиеся (ленточные) классные доски, устройства для перемещения (и крепления) карт, плакатов. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать сохранность средств обучения, постоянное место для учебного оборудования.

Кабинет должен иметь постоянные и сменные учебно-информационные стенды, фотоматериалы, хрестоматийные материалы; образцы успешного выполнения учащимися требований образовательных

стандартов, анализ типичных ошибок; рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности.

Учебный кабинет должен удовлетворять всем требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

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.

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.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

- требованиями ФГОС;

- правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

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.