

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1
от 29. 08. 2016 г

УТВЕРЖДАЮ
директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ивнянская средняя
общеобразовательная школа №1»
Е.М.Мироненко
Приказ № 170
От 31.08.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Ивнянская средняя
общеобразовательная школа № 1» п.Ивня Ивнянского района
Белгородской области

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогов по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.
- 1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по школе.
- 1.3. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.5. Методическое руководство учебными кабинетами школы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Ежегодно приказом директора кабинеты закрепляются за классными коллективами. Заведующий кабинетом ежедневно организуют дежурство учащихся в кабинете

Основные задачи учебного кабинета.

- 2.1. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс:
- дидактическими;
 - материально-техническими средствами обучения;
 - наглядными средствами обучения;
 - оказывать помощь в обучении, пробуждать интерес к предмету, демонстрировать достижения учащихся по предмету.
- 2.2. Оптимально использовать учебное пространство:
- стендовый материал по проектированию учебной деятельности;
 - открытое предъявление учащимся образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта, тренировочных упражнений по ГИА.

- расписание работы учебного кабинета по общеобразовательной программе, учебным и элективным курсам, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с одарёнными и слабоуспевающими учащимися, консультаций.

3. Содержание и основные направления деятельности.

- 3.1. Разработка, создание, накопление и обновление дидактического материала по предмету.
- 3.2. Разработка и обновление учебно-методических комплектов.
- 3.3. Разработка разноуровневых заданий для проверки качества усвоения учебных дисциплин, для последующей корректировки учебного процесса.
- 3.4. Накопление материалов по результатам мониторинга в каждом классе, где преподаёт заведующий кабинетом и работающий в данном кабинете учитель-предметник.
- 3.5. Разработка тестов по темам для определения степени усвоения учебного материала при подготовки к ГИА, к сдаче экзаменов в новой форме.
- 3.6. Создание информационного банка данных:
 - картотека дидактического материала;
 - картотека видеоматериалов;
 - картотека схем, таблиц, карт;
 - картотека приборов, препаратов, химикатов, муляжей и т.д.
 - нормативные документы по предмету;
 - сборники программ по предмету.
- 3.7. Накопление материалов по итогам творческих и научно-исследовательских работ учащихся (срок хранения не менее 5 лет).
- 3.8. Накопление копий дипломов, грамот учащихся-победителей различных конкурсов, конференций, олимпиад (срок хранения не менее 5 лет).

4. Оборудование учебного кабинета

- 4.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.
- 4.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагога.
- 4.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или

столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

4.4. 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.

4.5. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

5. Организация работы учебного кабинета

5.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Учащиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви.

5.2. По окончании каждого урока заведующий кабинетом или работающий в кабинете учитель-предметник осуществляет режим проветривания.

5.3. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному.

5.4. В холодный период года заведующий кабинетом в целях обеспечения нормального температурного режима организуют утепление кабинета.

5.5. По окончании учебного года заведующий кабинетом организует подготовку кабинета к началу нового учебного года. Все работы в кабинете должны быть закончены до ухода заведующего кабинетом в летний отпуск.

5.6. Заведующий кабинетом совместно с администрацией производит ежегодно инвентаризацию имеющегося оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета. Результаты оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное и техническое оборудование подлежит списанию.

5.7. Заведующий кабинетом составляет план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

5.8. Анализ работы кабинета в учебном году включает следующие разделы:

- Для работы, каких классов использовался кабинет и находящиеся в нём материалы.
- Что сделано по оформлению.
- Что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.).
- Какие были проблемы.
- Оценка работы актива кабинета, состоящего из детей, родителей и т.д.

- Сохранение материально-технической базы кабинета, процент износа учебного оборудования, технических средств и мебели.

5.9. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится его паспортизация. Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.10. Для совершенствования методов преподавания, учебно-материальной базы, повышения методического и профессионального мастерства учителя два раза в год проводится смотр учебных кабинетов:

- в конце августа (готовность к началу учебного года);
- в апреле (для подведения итогов).

6. Формы работы в кабинете.

На базе учебного кабинета проводятся:

- уроки;
- занятия предметных кружков, учебных и элективных курсов;
- классные часы;
- праздники, конкурсы, олимпиады;
- классные родительские собрания;
- методическая работа по предмету;
- индивидуальная работа, консультации с детьми;
- заседания творческих групп по профилю кабинета;
- занятия членов научного общества учащихся.

7. Руководство учебным кабинетом

7.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора из числа учителей-предметников.

7.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

7.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также акты на списание устаревшего и испорченного оборудования.

7.4. Ответственность за соблюдение техники безопасности, чистоты, санитарно-гигиенических требований по режиму проветривания в кабинетах несёт заведующий кабинетом.