

Принят на заседании
Управляющего Совета
Протокол №2 от 14 ноября 2014 г.

Утверждаю
Директор МОБУ
Краснохолмская СОШ №2
/ И. С. Гильмалетдинов /
Приказ №107 от 18 ноября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения

Краснохолмская средняя общеобразовательная школа №2

муниципального района Калтасинский район

Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Уставом школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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 позволяет вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете служат формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1 Заведующий учебным кабинетом назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

2.2. Оплата за заведование кабинетом производится на основании «Положения об оплате труда» в МОБУ Краснохолмская средняя общеобразовательная школа №2

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего распорядка;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением.

2.4. Администрация совместно с Советом Трудового Коллектива проводит смотр кабинетов 2 раза в год.

2.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

2) наличие паспорта кабинета

2. Лаборатория учителя (при наличии)

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиций;
- эстетика оформления;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Пополнение дидактического, раздаточного, интерактивного материала по профилю кабинета;
- Наличие карточек, пиктограмм, тестовых материалов по уровню развития учащихся;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МОБУ Краснохолмская средняя общеобразовательная школа №2, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в безвозмездное пользование для реализации учебной деятельности, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет школы по приказу директора.

4.3. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Ответственный за кабинет несет персональную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2., находящиеся в кабинете (ответственный за кабинет, заведующий хозяйством, учитель, работающий в кабинете).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- осуществлять смотр кабинетов 2 раза в год.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, сменяемости материала и эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных

средств;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся и учителя;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);

5.3. Заведующий кабинетом имеет право вносить свои предложения по развитию материально-технической базы кабинета.

6. Общие требования к учебному кабинету.

В учебном кабинете должен находиться паспорт кабинета, содержащий:

- занятость кабинета
- расписание занятий в кружках
- перспективный план развития кабинета
- план работы кабинета на год
- опись имущества кабинета
- инвентарная ведомость
- акт-разрешение
- график работы кабинета