ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 11
от 30.05.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 04.06.2015
№ 01-10-106/4
приказ
№ 01-10-106/4

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС ОО.

1.2 Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные 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.

1.3 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.

1.4 Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю (в одну смену).

2. Основные требования к учебному кабинету

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

- ФГОСы по предметам базисного учебного плана;
- образовательные программы по предметам БУПа;
- рабочие программы по предметам БУПа;
- планируемые результаты обучения по предметам БУПа;

- планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
-комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам БУПа;
-материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям ФГОС.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

−федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;

−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 учебном процессе.

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

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

3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (в кабинетах повышенной опасности).

3.3 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.4 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.5 График занятости кабинета.

3.6 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.7 План развития кабинета на учебный год и перспективу.

4. Организация рабочего места учителя

4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

4.3 Наличие раздаточного материала, его систематизация и хранение.

5. Оценка деятельности кабинета.

По результатам смотра кабинетов в начале учебного года подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

Смотр кабинетов проводится четыре раза в год (один раз в четверть).

6. Обязанности заведующего кабинетом.

6.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

6.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

6.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

6.4.Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

6.5. Администрация проводит смотр кабинетов 4 раза в год (один раз в четверть). По результатам смотра кабинетов в начале учебного года издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

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 контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

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

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 5 лет;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

7. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения;

− содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;

− следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом;

− следить за озеленением кабинета;

− обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

− обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;

− составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

− обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

− обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

− 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 обучающимися с отметкой в журнале инструктажа;

− проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

8. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных обучающихся.