

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Нижеуратьминская СОШ»
НМР РТ

Утверждаю
Директор
МБОУ «Нижеуратьминская СОШ»
НМР РТ

Протокол № 3
От «27» 12 2019 г.



И.Ф.Мухлисов

Приказ № 12 от 14» 02 2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ В МБОУ «НИЖЕУРАТЬМИНСКАЯ СОШ» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ с учётом установленных целей Федерального Государственного стандарта.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС (ФК ГОС).

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки;
- 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.

1.3. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Паспорт учебного кабинета.

2.2 Расписание работы кабинета.

2.3 График проветривания

3. Организация рабочего места учителя

3.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

3.2. Рациональное расположение ТСО.

3.3. Наличие дидактических материалов

4. Обязанности заведующего кабинетом

4.1. Заведующий внешнего и внутреннего содержания кабинета.

4.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- требованиями ФГОС;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно – гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение.

6. Заведующий кабинетом обязан

- 6.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС.
 - 6.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
 - 6.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку .
 - 6.4. Следить за озеленением кабинета.
 - 6.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
 - 6.6. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.
 - 6.7. Составлять перспективный план развития кабинета, вести контроль за выполнении данных планов.
 - 6.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
 - 6.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 7. Заведующий кабинетом имеет право:**
- 7.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
 - 7.2. Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных учащихся.

Расписание работы

кабинета _____

| Дни недели | Время |
|------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Режим проветривания учебных помещений школы

Учебные помещения школы проветриваются во время перемен, а рекреационные - во время уроков. Продолжительность проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы:

| Температура наружного воздуха, °С | Длительность проветривания помещений, мин. | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|
| | в малые перемены | в большую перемену |
| от +10 до +6 | 4 – 10 | 25 – 35 |
| от +5 до 0 | 3 – 7 | 20 – 30 |
| от 0 до - 5 | 2 – 5 | 15 – 25 |
| от -5 до -10 | 1 – 3 | 10 – 15 |
| ниже - 10 | 1 – 1,5 | 5 – 10 |

Режим проветривания

кабинета _____

| № п/п | Время занятий | Время проветривания |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵ | 8 ⁴⁵ - 8 ⁵⁵ |
| 2 | 8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰ | 9 ⁴⁴ - 9 ⁵⁵ |
| 3 | 9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰ | 10 ⁴⁰ - 10 ⁵⁵ |
| 4 | 10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰ | 11 ⁴⁰ - 11 ⁵⁰ |
| 5 | 11 ⁵⁰ - 12 ⁴⁰ | 12 ⁴⁰ - 12 ⁵⁰ |
| 6 | 12 ⁵⁰ - 13 ⁴⁰ | 13 ⁴⁰ - 13 ⁵⁰ |
| 7 | 13 ⁵⁰ - 14 ³⁵ | 14 ³⁵ |

Перед началом занятий – сквозное проветривание

МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ

Паспорт учебного кабинета

Ответственный за кабинет:

Перечень имущества кабинета

| № | Наименование имущества | Количество |
|---|------------------------|------------|
| 1 | 2019-2020 учебный год | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |

Анализ работы кабинета за 2019-2020 учебный год

В 2019-20 учебном году кабинет осуществлял работу по следующим направлениям:

- Учебная деятельность
- Методическая работа
- Внеурочная работа
- Хозяйственная работа

В 2019-2020 учебном году кабинет работал ежедневно в одну смену. С целью расширения кругозора обучающихся, формирования познавательного интереса, развития метапредметных учебных действий межпредметных связей применялись все имеющиеся в кабинете источники информации, в том числе и на электронных носителях.

Во внеурочное время в кабинете проводились групповые и индивидуальные занятия со слабыми, а так же с одаренными детьми и детьми, проявляющими повышенный интерес к изучению предмета. Регулярное применение имеющихся в кабинете технических средств обучения предоставляло возможность сделать познавательный процесс более насыщенным и ярким.

В каникулярное время в кабинете проводились занятия с слабоуспевающими и с одаренными учащимися по предмету.

Урочные и внеурочные занятия проводились с соблюдением санитарных норм: соблюдался режим проветривания, организовывалась ежедневная влажная уборка помещения.

Направление «Методическая работа» включало работу по накоплению и применению на уроках методического опыта, дидактического материала МЭМ для ВПР, ГИА. Работа осуществлялась с помощью сети Интернет, СМИ, газет-журналов, методических пособий.

План работы

Учебный кабинет, предназначенный для проведения уроков и занятий, а также для внеурочных занятий (классные часы, консультации, кружки, беседы, подготовка праздничных мероприятий, проведение предметной недели).

Цели работы:

1. Развивать познавательные интересы обучающихся;
2. Продолжить работу по пополнению ресурсов методической, справочной и учебной литературой;
3. Продолжить работу по распространению передового опыта учителя через систему семинаров, «круглых столов», мастер-классов., конкурсов.
4. Активизировать работу с одарёнными детьми, вовлекая их в научно-исследовательскую и проектную деятельность.
5. Организовать обмен опытом учителей, работающих по ФГОС.
6. Активизировать научно-исследовательскую деятельность педагогов, привлекая их к участию в конференциях и интернет - форумах.
7. Сохранение материальной базы кабинета и эстетического оформления кабинета.
8. Поддержание в кабинете чистоты и порядка.
9. Соблюдение правил техники безопасности.
10. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

| Мероприятия | Сроки |
|--|----------------------|
| Методическая работа | |
| Корректировка учебных рабочих программ | Май-август |
| Проведение открытых уроков для учителей школы | В течение года |
| Накопление дидактических и контрольных материалов по предмету | В течение года |
| Самообразование: изучение и апробация новых технологий, приемов обучения | В течение года |
| Работа по совершенствованию ИКТ компетенции в образовательном процессе | В течение года |
| Внеурочная работа | |
| Подготовка учащихся к участию в предметных олимпиадах | В течение года |
| Систематизация наглядности к урокам | В течение года |
| Хозяйственная работа | |
| Инвентаризация оборудования | Август - Сентябрь |
| Подготовка кабинета к учебному году | Август |
| Паспортизация кабинета | Август |

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для преподавателей и учащихся, работающих в кабинете.
2. Допуск посторонних лиц в кабинет во время проведения уроков только с разрешения преподавателя или администрации училища.
3. Запрещается кушать, пить в кабинете, загромождать проходы сумками.
5. При получении травмы, а также при плохом самочувствии учащиеся должны немедленно сообщить об этом преподавателю.
6. Запрещается выносить из кабинета и вносить в него любые вещества и предметы без разрешения учителя.
7. Обо всех неполадках в работе оборудования, водопровода, электросети и т.д. необходимо ставить в известность преподавателя. Самостоятельно устранять неисправность учащимся запрещается.
8. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями преподавателя.
9. При возникновении в кабинете во время занятий аварийной ситуации (пожар, появление сильных посторонних запахов) не допускать паники и подчиняться только указаниям преподавателя.