



Принято общим собранием
протокол от 28.12.2016г. № 2

Утверждено и введено в действие
приказом от 28.12.2016г. №522

Директор Л.П. Помыкалова

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №75» Московского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, СанПиН 2.4.2.2821-10, приказом МО и Н РФ от 4.10.2010 года №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Учебный кабинет – учебное помещение в здании гимназии для проведения учебных, внеурочных и внеклассных занятий (мероприятий) с обучающимися, для методической работы учителя.

2. Цели и задачи учебного кабинета

2.1. Цель работы учебного кабинета: повышение эффективности и результативности преподавания предмета, проведения внеурочных, факультативных, внеклассных занятий (мероприятий).

2.2. Задачи работы учебного кабинета:

- повышение мотивации обучающегося к обучению и его качеству;
- формирование ключевых компетенций обучающегося, учителя;
- формирование у учителя потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- воспитание у обучающихся, учителя коммуникабельности, толерантности;
- научная организация труда учителя и ученика.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная, нормативно-правовая документация:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Государственный образовательный стандарт по профилю кабинета;
- Рабочая программа по предмету;
- Основная образовательная программа гимназии соответствующего уровня;
- Устав гимназии;
- Правила поведения для обучающихся;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - план работы кабинета;
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений, инструментов;
 - перечень дидактического материала;
 - перечень учебников;
 - перечень тематических папок;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт-разрешение на проведение занятий;
 - график проветривания кабинета;
 - график занятости кабинета;
 - перечень наглядности (таблиц, стендов, альбомов и пр.) в кабинете;
 - перечень аудио-, визуальных средств обучения;
 - перечень цифровых, мультимедийных средств обучения;
 - перечень научно-исследовательских, проектных, творческих и других лучших работ обучающихся, учителя;
 - перечень компьютерного оборудования;
 - перечень олимпиадного материала;
 - перечень алгоритмов, памяток, опорных схемы для обучающихся;
 - другое (по желанию учителя).

3.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размеру и

размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности (ППБ 01-03).

3.3. Учебный кабинет оснащается классной доской, над которой устанавливаются софиты, и/или интерактивной доской, и/или мультимедийным проктором и экраном.

3.4. Учебный кабинет имеет оборудованное рабочее место учителя (письменный стол, стул, компьютер или ноутбук).

3.5. Учебный кабинет должен быть оснащен аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.6. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле, эстетично.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ разного уровня сложности др., необходимых для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией, рабочих программ учителя-предметника.

4.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться: справочная литература, образцы контрольно-измерительных материалов; материалы, содержащие необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарт образования).

4.3. Учебные пособия, раздаточный, дидактический и другой материал, наглядность и пр. классифицируются и хранятся в кабинете по разделам. Демонстрационное оборудование для лабораторных (практических) работ хранятся отдельно. Размещение и хранение химических реактивов в кабинете химии должно выполняться в соответствии с инструкциями и правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5. Организация работы в учебном кабинете

5.1. Работа в учебном кабинете проводится под руководством заведующего кабинетом, назначенного приказом директора гимназии из числа учителей данного предмета.

5.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами, определяющими деятельность предметного кабинета в системе образования; Уставом гимназии; правилами внутреннего трудового распорядка в гимназии; настоящим Положением.

5.3. Заведующий кабинетом проводит работу по пополнению и обновлению лаборатории учителя, расширению учебно-материальной, технической базы кабинета.

5.4. Учителя-предметники помогают заведующему учебным кабинетом в совершенствовании работы учебного кабинета, оснащении его необходимыми методическими, дидактическими, наглядными, электронными, раздаточными и др. материалами. Данная работа учителя-предметника включается в формирование рейтинга учителя.

5.5. Заместитель директора по учебной работе координирует работу заведующих кабинетами, контролирует правильность использования кабинетов для организации образовательного процесса в условиях кабинетной системы.

6. Мониторинг работы учебного кабинета

6.1 Мониторинг состояния и работы учебного кабинета проводится в соответствии с планом работы гимназии.

6.2. Оценочный лист для мониторинга составляется заместителем директора, отвечающего за методическую работу в гимназии в соответствии нормативно-правовыми документами в сфере образования.

6.3 Сроки мониторинга утверждаются методическим советом гимназии. Директор гимназии издает приказ о проведении мониторинга.

6.4 По итогам мониторинга определяется процент оснащенности кабинета, который дает право на установление ежегодной надбавки заведующему кабинетом по приказу директора гимназии.

6.5. Итоги мониторинга рассматриваются на заседании методического совета, методического объединения и являются основанием для планирования работы по оснащению учебного кабинета.

6.6 Лучшие учебные кабинеты по результатам мониторинга выставляются на конкурсы, смотры учебных кабинетов.