

Принято общим собранием работников
протокол от 29.12.2016 №1
Утверждено и введено в действие
приказом от 26.12.2016 №102од
Директор _____ И.Г.Маклашова



Положение об учебном кабинете МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее- Положение) разработано в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов и отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Кабинет - это учебное помещение гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.3.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.3.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.3.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.3.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.3.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора гимназии. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

- Оформление необходимой документации учебного кабинета;
- Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- Обновление учебно-методического материала;
- Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.3. Осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.3. График работы учебного кабинета.

5.4. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.