

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
средней школы №3
Протокол №1 от 31.08.2018г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы Р.Г. Мугтасимов
Введено в действие приказом директора
№199 от 31.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

Положение об учебном кабинете (далее - Положение) МБОУ «СОШ №3 г.Азнакаево» Азнакаевского муниципального района (далее - Учреждение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.12.1994 N 63-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.282110 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее- СанПиН 2.4.2.28.21-10);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О передаче учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

Учебный кабинет - это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеурочная, внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

Обучающиеся Учреждения обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах. Закрепление учебного кабинета за классом, перечень учебных кабинетов и ответственных за кабинет утверждается директором Учреждения в начале учебного года. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по УР. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

2. Оборудование учебного кабинета

Учебный кабинет оснащается мебелью в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся. Учебная мебель должна быть изготовлена из материалов,

III. Основные требования к учебному кабинету

- 3.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- 3.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 3.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
- 3.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.5 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 3.6 Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
рекомендации для учащихся 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.
- 3.7 Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
- 3.8 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

IV. Функции заведующего учебным кабинетом

- 4.1 Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по МБОУ «Гимназия № 7».
- 4.2 Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.
- 4.3 Заведующий учебным кабинетом:
 - планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
 - выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
 - осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
 - принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
 - при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
 - ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
 - в начале очередного учебного года составляет и оформляет паспорт учебного кабинета и утверждает у директора гимназии.

V. Документация учебного кабинета

- 5.1 Паспорт учебного кабинета, который должен содержать следующую информацию:
- план работы кабинета на текущий учебный год и перспективу;
 - характеристику помещения кабинета;
 - о вентиляции помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений;
 - освещение;
 - описание имущества и документации кабинета;
 - инвентарную ведомость на технические средства обучения учебного кабинета;
 - занятость кабинета на учебный год, расписание уроков, факультативов, кружков;
 - учебно-методическую и справочную литературу;
 - видео-и аудиоматериалы;
 - о технике безопасности и охране труда в кабинете;
 - диагностическую карту учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 5.4. Правила пользования кабинетом для обучающихся.
- 5.5. График занятости кабинета.
- 5.6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

VI. Оценка деятельности кабинета

- 6.1 Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» два раза в год (перед началом учебного года и по требованию).
- 6.2. По результатам проверки готовности кабинета к новому учебному году комиссией определяется выплата за заведование кабинета из компенсационных выплат.

Гробицто, пронумеровано и скреплено печатљу)

шест

страниц(ы).

Директор, МБОУ «СОИ №3 г. Азнакаево» РТ:

Р.И. МАЛТАСИМОВ.

