

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 31 августа 2017 года
Согласовано:
Пред. профкома:  Салихова Ф.Ф.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 77 от 31 августа 2017 года

Директор МБОУ «Старокакерлинская сош»
Дрожжановского муниципального района РТ
 Хусаинов И.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
в МБОУ «Старокакерлинская средняя общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ

1. Общие положения:

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

1.2. Оплата за данную работу назначается в зависимости от проводимой заведующим кабинетом работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.3. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящим положением.

1.4. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено эстетически грамотно, иметь единый стиль.

2. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2.2. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, каталогами, инструкциями, повышающими эффективность использования кабинета.

2.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку учащимися класса, закрепленного за кабинетом. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.4. Следить за качеством озеленения кабинета.

2.5. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.6. Обеспечивать своевременное списывание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.7. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.).

2.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.9. Вести паспорт кабинета.

2.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права заведующего учебным кабинетом:

3.1. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, развитию его материальной базы.

3.2. Выходить с ходатайством к администрации о поощрении или наказании отдельных учащихся.

3.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед Педагогическим советом.

4. Порядок проведения смотра кабинетов

Смотр кабинетов проводится администрацией школы с целью контроля условий осуществления образовательного процесса и повышения профессиональной компетентности учителя.

4.1. Задачи смотра:

- проверка соблюдения санитарно-гигиенических требований, состояния материально-технического оснащения кабинетов;
- соблюдение эстетических требований при оформлении кабинета;
- соответствие учебных материалов прохождению учебных программ и наличие систематизации материалов, позволяющей эффективно их использовать их в образовательном процессе;
- определение лучших учебных кабинетов.

5. Организация смотра кабинетов

5.1. Периодичность – 1 раз в год (март-апрель)

5.2. Участники – заведующие учебными кабинетами.

6. Критерии оценки конкурса

Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПин и перечню минимального оснащения кабинетов по следующим критериям:

- организация рабочего места учителя и учащихся;
- использование технических средств обучения;
- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- работа ответственного по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления материалов.

7. Основные показатели смотра учебных кабинетов:

7.1. паспорт учебного кабинета;

7.2. соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).

7.3. состояние мебели, оборудования.

7.4. Наличие в кабинете необходимой документации:

- паспорт кабинета;
- инвентарные ведомости на имеющееся оборудование;
- инструкции о правилах техники безопасности;
- учебно-методическое обеспечение кабинета

7.5. Укомплектованность учебного кабинета:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения

7.6. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- цифровых образовательных ресурсов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

7.7. Оформление кабинета

7.7.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

7.7.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Содержание стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

7.8. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год.

Обновление дидактического материала _____

Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем _____

Приобретение таблиц _____

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов _____

8. По итогам смотра (в июне) издается приказ по школе о поощрении победителей смотра

Критерии оценки организации работы кабинета

1. Документация кабинета:

- наличие паспорта кабинета – 2 балла.
- наличие учебно-программной документации (тематический план, учебная программа и т.п.) – 2 балла.

Максимальное количество – 4 балла.

2. Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности – 2 балла;
- соблюдение условий пожарной безопасности – 2 балла;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи – 2 балла.

Максимальное количество – 6 баллов.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- организация рабочих мест – 2 балла;
- состояние освещенности – 2 балла;
- соблюдение чистоты помещения и мебели – 2 балла;
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов – 2 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

4. Эстетическое оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета – 2 балла;
- организация рабочего места преподавателя – 2 балла;
- организация рабочих мест учащихся – 2 балла;
- эффективность действия постоянных и сменных информационных стендов – 2 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

5. Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО – 2 балла;
- организация рационального размещения ТСО – 2 балла.

Максимальное количество – 4 балла.

6. Учебно-методическое обеспечение:

- укомплектованность методической литературой – 4 балла;
- укомплектованность учебной литературой – 4 балла;
- укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами – 4 балла;
- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение – 4 балла;
- наличие наглядных средств обучения, их систематизация – 4 балла;
- наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация – 4 балла;
- наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация – 4 балла.

Максимальное количество – 28 баллов.

7. Организация работы кабинета в инновационном режиме:

- наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий – 4 балла;
- наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.) – 4 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

8. Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности – 4 балла;
- наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п. – 4 балла;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. – 4 балла.

Максимальное количество – 12 баллов.

9. Результативность работы кабинета:

- организация мониторинговой деятельности преподавателя (анализ успеваемости учащихся) – 4 балла;
- результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года) – 4 балла;
- организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года) – 4 балла.

Максимальное количество – 12 баллов.

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета – 90.