Муниципальное общеобразовательное учреждение Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 1

Принято на педагогическом совете

№ 2 от 20.11.2017

Утверждаю:

директор

С.В.Бухтоярова

Приказ № 136

от 20.11.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ МОУ Шилкинской СОШ №1

№ 36-1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.

Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой.

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости)

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
на учебный год и перспективу

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.3. Что приобретено для кабинета.

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия (уроки), дополнительные занятия, факультативы).

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности заведующего кабинетом
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы

Приложение № 1

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____

(название)

1. Учебный год _____
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
3. Должность _____
4. Ответственный класс _____
5. Площадь кабинета_____
6. Число посадочных мест_____

Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

Подпись о передаче
заведования кабинетом: _____

Директор школы: _____
Подпись о приемке кабинета: _____

График занятости кабинета № _____ на ____ полугодие
_____ учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Класс/учитель						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Занятость кабинета после уроков						

Заведующий кабинетом_____

Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета № _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол-во	Год приобре-тения

Заведующий кабинетом_____

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на _____/_____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	**Дата проведения/ срок выполнения**
I. Организационная работа		
1.		
2.		
3.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
2.		
3.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
2.		
3.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
2.		
3.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		

2.		
3.		

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(на 3 года)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____
(название)

за _____/_____ учебный год

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

_____
_____
_____

Заведующий учебным кабинетом _____
(подпись, ФИО)

2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащенности учебных кабинетов

_____
_____
_____

Председатель комиссии_____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись, ФИО)

_____
(подпись, ФИО)

3. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Оценка администрации школы

_____

_____

Директор школы _____
(подпись, ФИО)

АКТ О ГОТОВНОСТИ
кабинета № _____ к _____ учебному году

1. **Наличие в кабинете необходимой документации**
   - паспорта кабинета
   - инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
   - инструкции о правилах техники безопасности
   - план работы кабинета на учебный год
   - графика работы кабинета
2. **Учебно-методическое обеспечение кабинета**

   2.1. Укомплектованность:
   - учебным оборудованием
   - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
   - техническими средствами обучения
   - электронными средствами обучения

   2.2. Наличие комплекта:
   - дидактических материалов
   - типовых заданий
   - тестов
   - текстов контрольных работ
   - раздаточных материалов
   - слайдов
   - таблиц
   - учебников
   - технических средств обучения
   - электронных средств обучения
   - других материалов
3. **Оформление кабинета**

   3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:
   - места педагога
   - ученических мест

   3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:
   - рекомендации по выполнению домашних заданий
   - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)
4. **Соблюдение в кабинете:**

   4.1. Правил техники безопасности

   4.2. Санитарно-гигиенических норм:
   - освещенность
   - состояние мебели

- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

5. **Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

   _____

6. **Замечания и рекомендации**

   _____
   _____
   _____
   _____

Члены комиссии: _____/ _____
_____/ _____
_____/ _____