

Положение
Об учебном кабинете МБОУ «СОШ» пст. Мадмас

Регистрационный номер

Основание введения

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 года № 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений"

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- САНПИН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 года № 189 Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

Положение
Об учебном кабинете
МБОУ «СОШ» пст. Мадмас

Дата введения 08 сентября 2014 г.

Реквизиты документа о введении приказ № 41 от 08 сентября 2014г.

1 Общие положения

1.1 Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2 Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям САНПИН 2.4.2.2821-10№189 от 29.12.2010г., охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.3 Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всём разнообразии методических приёмов, педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с данным положением. Доплата за заведование кабинетом устанавливается директором школы в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета. Размер доплат может быть снижен или не назначаться полностью за:

- невыполнение требований п.2 и п.3 настоящего положения;

- нарушение техники безопасности, охраны труда и санитарных правил;

Право инициативы по применению доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника предоставляется заместителям руководителя Учреждения.

Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю за состоянием кабинетов.

2 Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании РФ»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10 №189 от 29.12.2010г);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по профилю кабинета;
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета
- Инвентарная ведомость на все имеющееся оборудование;
- Уголок с правилами техники безопасности работы в учебном кабинете;
- График работы учебного кабинета на учебный год;
- План работы учебного кабинета на учебный год.

2.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.3 Оформление учебных кабинетов школы должно соответствовать требованиям современного дизайна и нормам САНПИН для учебных помещений.

3 Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, систематизированным дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к результатам освоения образовательной программы НОО и ООО; образцы контрольно-измерительных материалов (тестовые материалы, контрольные работы, вопросы для зачёта и пр.), для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований к результатам освоения образовательной программы НОО и ООО.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования к результатам освоения образовательной программы НОО и ООО;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4 Организация работы учебного кабинета

4.1 Учебные занятия учащихся школы в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

4.2 На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, факультативов, консультаций, заседаний творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества учащихся, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельностью.

4.3 Основное содержание работы учебных кабинетов школы:

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией школы совместно с заведующим кабинетом и родителями.

5 Руководство учебным кабинетом

5.1 Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора школы.

5.2 Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, 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;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей при нахождении учащихся школы в учебном кабинете
- организует текущий ремонт кабинета;
- разрабатывает перспективный план развития кабинета сроком на 5 лет, составляет заявки на оснащение учебного кабинета, осуществляет списание устаревшего и испорченного оборудования совместно с завхозом школы;
- участвует в смотре-конкурсе учебных кабинетов, проверке кабинетов к началу учебного года и учебной четверти.

6 Контроль за состоянием учебных кабинетов.

6.1 Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебной работе по направлениям учебных дисциплин.

Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года и каждой учебной четверти проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда;
- наличие в кабинете технических средств обучения, информационное и 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);

- результаты проверки записываются в соответствующем разделе паспорта кабинета, оформляются справкой, обсуждаются на административных совещаниях, инструктивно-методических совещаниях учителей.

7 Внесение изменений

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения

8 Рассылка

8.1 Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет секретарь школы в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес сотрудников согласно ниже приведенному перечню:

- заместителю директора по учебной работе.

8.2 Приказ об утверждении настоящего Положения размещается на сайте МБОУ «СОШ» пст. Мадмас.

9 Регистрация и хранение

9.1 Положение Об учебном кабинете МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» пст.Мадмас регистрируется секретарем школы. Положению присваивается уникальный номер согласно Реестра локальных актов МБОУ «СОШ» пст. Мадмас.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в канцелярии до замены его новым вариантом. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера в канцелярии и у заместителя директора по учебной работе.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящий Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора МБОУ «СОШ» пст. Мадмас.

Порядок внесения замечаний, предложений и поправок

Вариант № 1. Замечания, предложения и поправки вносятся в таблицу

Существующая редакция (с указанием № пункта)	Редакция после изменений, предложений

Вариант № 1. Замечания, предложения и поправки вносятся ниже текста существующего документа

Автор предложений

--	--	--

[должность]

[подпись]

[расшифровка]

2014