

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 09 января 2013 г

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 15
_____ И.А. Коваленко
приказ № 012/2 – од
от 29 января 2013 года

Положение

об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебные кабинеты открываются приказом директора образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и настоящим положением.

1.2. Младшие школьники обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- "Гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.11.2002 (в ред. от 26.12.2008);
- федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений";
- требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса в начальных классах в соответствии с действующими типовыми перечнями.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно СанПиН, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения младших школьников.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом. Обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп, занятия членов научного общества младших школьников и т. д.

4. Руководство учебным кабинетом

Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, заведующий кабинетом, назначенный приказом директора образовательного учреждения, в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности учителя, заведующего учебным кабинетом

5.1. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса на базе учебного кабинета.

5.2. Обеспечение надлежащей сохранности оборудования, приборов, наглядных пособий, методических и дидактических средств обучения, хранящихся в учебном кабинете.

5.3. Осуществление сверки имеющегося оборудования с инвентаризационной ведомостью.

5.4. Соблюдение производственной санитарии, правил пожарной безопасности в учебном помещении; создание здоровых и безопасных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.

5.5. Приостановление проведения работ или занятий в случае угрозы для жизни или здоровья детей, уведомление директора образовательного учреждения о внештатной ситуации.

5.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

5.7. Составление заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта.

5.8. Ведение и хранение документации:

- паспорта учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, технических средств обучения, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т. д.;
- инвентарной ведомости и ведомости дефектов на имеющееся оборудование;
- правил техники безопасности в учебном кабинете;
- правил пользования учебным кабинетом для обучающихся;
- акта приемки учебного кабинета администрацией школы;
- протокола решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы на учебный год;
- плана работы учебного кабинета на учебный год;
- расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативам, программе дополнительного образования, индивидуальным заданиям с отстающими учениками и т. д.

6. Ответственность учителя, заведующего учебным кабинетом

В соответствии с действующим законодательством учитель несет личную ответственность за несчастные случаи, произошедшие с учащимися во время учебно-воспитательного процесса.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 09 января 2013 г

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 15
_____ И.А. Коваленко
приказ № 012/2 – од
от 29 января 2013 года

Положение

о смотре учебных кабинетов

1. Основные положения

1.1. Смотр учебных кабинетов проходит два раза в год (октябрь, март).

1.2. Состояние учебных кабинетов оценивает комиссия в составе председателя профкома школы, заместителей директора школы, председателей методических объединений и кафедр. Смотровая комиссия утверждается на административном совещании.

1.3. Цели смотра учебных кабинетов:

- организация работы педагогического коллектива по совершенствованию условий образовательного процесса;
- выявление динамики развития каждого кабинета;
- определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса.

1.4. Задачи смотра учебных кабинетов:

- повышение качества работы педагогических кадров по развитию учебно-материальной базы кабинетов;
- совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке;
- ознакомление с лучшим опытом организации учебных кабинетов, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;
- разработка рекомендаций по оснащению кабинетов, систематизации оборудования, улучшению качества преподавания учебных предметов, использованию кабинетов при организации внеклассной работы;
- принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы образовательного учреждения.

1.5. Смотр учебных кабинетов проводится в соответствии с требованиями к современному учебному кабинету.

2. Основные требования к оформлению кабинета

2.1. В учебном кабинете не должно быть лишних, отвлекающих внимание учащихся предметов, украшений; кабинет должен удовлетворять требованиям производственной эстетики, выглядеть красиво и уютно.

2.2. Кабинет должен быть оформлен с соблюдением эстетических требований (единый стиль, чистота, орфографический режим).

2.3. Кабинет должен быть оснащен всем необходимым для организации учебно-воспитательного процесса, внеклассной работы.

2.4. Все пособия, находящиеся в кабинете, должны быть систематизированы и размещены рационально.

2.5. Все материалы кабинета должны эффективно использоваться в урочное время, в работе групп продленного дня и во внеурочной работе.

3. Требования к оборудованию рабочего места учителя

3.1. Механизация процесса управления техническими средствами обучения.

3.2. Наличие доски максимального размера (наличие переносных досок).

3.3. Наличие шаблонов, необходимых в обучении построению (чтению) графиков, чертежей и т. д.

3.4. Наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных табло (наклеенные на полотно или картон печатные пособия), наличие у них креплений на стену помещения.

3.5. Наличие оснащенного необходимыми приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

4. Требования к оборудованию рабочего места ученика

Рабочее место ученика в зависимости от специфики учебных предметов должно быть оборудовано всем необходимым.

5. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению кабинета

5.1. Кабинет должен иметь учебное оборудование и учебные наглядные пособия в соответствии с установленным перечнем:

- печатные пособия (учебно-методическая литература, таблицы, картины, карты и т. д.);
- дидактический текстовый материал по темам и параллелям (для самостоятельных, контрольных, практических работ и т. д.);
- стационарно установленные технические средства обучения в рабочем состоянии;
- аудиовизуальные пособия;

- материалы, расширяющие и дополняющие программу (тексты, задачи, различные подборки по темам и т. д.);
- оборудование, необходимое для осуществления наблюдений, проектирования и конструирования, создания материальных объектов;
- материалы по актуальным проблемам современного образования.

5.2. Учебные материалы и работы обучающихся должны быть сохранены, систематизированы и рационально размещены.

5.3. Литература в картотеке кабинета указывается в алфавитном порядке по автору или названию, классифицируется по темам и разделам (если литература куплена на средства учителя, то данный факт необходимо указать).

6. Оформление результатов смотра учебных кабинетов

По итогам смотра учебного кабинета (или нескольких кабинетов) заполняется бланк, в котором фиксируются полученные по каждому критерию баллы. Подсчитывается общее количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета (общее количество баллов делится на общее количество критериев).