

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЯНКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

688868, Камчатский край, Пенжинский район, с.Аянка, ул.Полярная 2,

телефон: 8(415 46)-68-0-37

Принято

На заседании педагогического совета

МКОУ «Аянкинская средняя школа»

Протокол № 4 от 16.02.2017

Утверждаю

директор МКОУ «Аянкинская средняя школа»

Ковчуг Н.А.

Приказ № 9/1 от 16.02.2017

Положение об учебном кабинете в МКОУ «Аянкинская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к Оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

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

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 государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

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

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- $\frac{3}{4}$ сохранность средств обучения;
- $\frac{3}{4}$ постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- $\frac{3}{4}$ быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

2.4.6. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3. Организация работы кабинета.

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель (заведующий кабинетом), закрепленный приказом директора школы в соответствии с должностной инструкцией. Заведующий кабинетом является организатором работы учителей-предметников и учащихся

3.2. Заведующий 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 предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- организовывать работу учителей-предметников и обучающихся в кабинете;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

3.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

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

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует комиссия по аттестации кабинетов, назначенная приказом директора школы на учебный год.

Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, 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).

4.3. Один раз в триместр (в октябре, январе, апреле) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- $\frac{3}{4}$ наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- $\frac{3}{4}$ систематизация всего оборудования;
- $\frac{3}{4}$ поддержание температурного и светового режима;
- $\frac{3}{4}$ наличие необходимой документации;

$\frac{3}{4}$ наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал); Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета.

5.1. Паспорт учебного кабинета, содержащий:

ФИО учителей, ответственных за кабинет:

Ответственный класс

- должностные инструкции,
- ведомость приемки кабинета,
- анализ работы кабинета,
- план работы кабинета на учебный год и перспективу,
- перечень оборудования кабинета (мебель, технические средства обучения и др.)
- перечень дидактических материалов
- оформление кабинета
- каталог библиотеки кабинета
- график занятости кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).

5.2. Журнал регистрации инструктажа с обучающимися (для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ)

5.3. Акт готовности кабинета к учебному году;

5.4. Инструкция по охране труда и техники безопасности;

5.5. Договор о полной материальной ответственности (при необходимости);

5.6. Положение об учебном кабинете;

5.7. Правила пользования кабинетом.

6. Заключительное положение

6.1. Данное положение действительно до введения в действие нового документа, регламентирующего данный вид деятельности.

6.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появления новых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы.