

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 9

Т.В. Бабушкина

Приказ № 42

От «03» ноября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МАОУ СОШ №9 п. Нейво-Рудянка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательной школе (СанПин2.4.2.2821-10), утвержденным Главным Государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010 года, Федеральным Законом № 273 от 29.12.12 года.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, мебелью, техническими средствами обучения, в котором производится учебная, индивидуальная, внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими образовательными стандартами, учебными планами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных компетенций, умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач.

1.5 Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, где созданы оптимальные условия для обучения, стимулирования интереса к повышению уровня и оснащению кабинетов, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета школы.

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебного кабинета в учреждении.

2. ЗАВЕДОВАНИЕ КАБИНЕТОМ

2.1 Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

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

2.3 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.

2.4 Оплата за заведование кабинетом заведующему осуществляется из компенсирующей части ФОТ в размере 1000р. за кабинет. Распределение стимулирующей доплаты осуществляется на основании смотра кабинетов в зависимости от проводимой им работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета и типа кабинета. За заведование спецкабинетом (физика, химия, биология, информатика, технология, спортивный и актовый зал, музей) предусмотрена доплата в размере 200р. из компенсирующей части заработной платы. Если оплата труда за заведование кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и

требований СанПиНа или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, 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 уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- 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.

3.6. Оборудование и устройство кабинета

- Наличие рабочего места учителя и учащегося.
- Соответствие мебели ГОСТу.
- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки)
- Наличие аудиовизуальных средств обучения (телевизора, видеомагнитофона, магнитофона, проигрывателя).
- Наличие приборов и оборудования для выполнения демонстрационных экспериментов и выполнения лабораторных и практических работ.
- Наличие учебно-наглядных пособий.

3.7. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

- Освещенность.
- Расстановка мебели и озеленение в соответствии с санитарными правилами и нормами.

- Наличие термометра для измерения комнатной температуры.

- Соблюдение требований по технике пожарной и электробезопасности.

3.8. Средства обучения для прохождения программы и их систематизация

- Наличие дидактического и раздаточного материала с учетом разноуровневых требований по темам программы.
- Наличие демонстрационных карточек.
- Наличие материалов для подготовки к экзаменам.
- Наличие выставки творческих работ (рефераты, модели, рисунки).
- Наличие тематических разработок уроков.
- Наличие библиотеки по предмету, программ, разработок для кружков и факультативов.
- Картотека дидактических материалов.

3.9. Реализация воспитательной функции кабинета

- Государственная символика.
- Стенды, экспозиции для проведения экскурсий, воспитательных мероприятий по профилю кабинета.
- Классный уголок.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства субвенций, является неотъемлемым имуществом школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора об оперативном закреплении имущества школы с Администрацией КГО.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, переданные в дар школе для использования в данном кабинете, принадлежит школе на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику школы. При наличии разрешения директора школы личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

4.5. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. и находящиеся в кабинете, несет заведующий кабинетом через заключение договора о материальной ответственности.

5. Обязанности и права заведующего кабинетом в школе

5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы
- - принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей,
- Иметь типовой перечень учебного оборудования кабинета.
- Ежегодно анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета; обеспечивать наличие и исправность системы проветривания.
- Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам; составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет, план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за их выполнением.
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному учебному кабинету.
- Принимать меры по обеспечению кабинета медико-, аудио- и видеотехникой, компьютерами, материалами периодической печати, необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и т. д. за счет фондов образовательного учреждения, спонсорских средств, дарения и т. д..
- Вести инвентарную книгу имеющегося оборудования в кабинете.
- Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним.
- Вести своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

- Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и педагогов в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале.

- Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

- Способствовать созданию банка творческих работ учащихся и учителей в учебном кабинете.

5.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- Ставить перед советом школы, администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

- Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, коллег, работающих в данном учебном кабинете.

- По итогам смотров-конкурсов учебных кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или на развитие кабинета.

6. Организация контроля за работой кабинета

6.1. Администрация школы или комиссия, назначенная приказом директора школы, проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра производится стимулирующая выплата согласно положению о системе оплаты работников школы на финансовый год.

2.5. Осмотр осуществляется следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи (физика, химия, технология, спортивный зал), а также первичных средств пожаротушения (если в кабинете имеется автоматизированное рабочее место);

3) наличие утвержденных директором школы инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие стенда – уголка безопасности (физика, химия, биология, информатика, технология, спортивный зал);

5) наличие паспорта кабинета и его реализация;

6) эстетическое, единое стилевое оформление;

7) систематизация материально-технической базы кабинета.

2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.

3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временных экспозиций;

- уюта, озеленения;

- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы

и т.д.

4. Методический отдел:

- План развития и план работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Электронный материал;
- Наличие карточек, КИМов, тестов и т.п.;
- Творческие работы обучающихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт кабинета.
- Перспективный план работы кабинета на 5 лет.
- Приказ руководителя о назначении заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Анализ работы кабинета за предыдущий год.
- План работы кабинета на текущий год.
- Инвентарный перечень оборудования.
- Перечень таблиц, плакатов, др. дидактических материалов.
- Перечень папок.
- График загруженности.
- Расписание уроков, курсов по выбору, факультативов, кружков.
- Тетрадь учета занятий и передачи кабинета.
- Правила поведения учащихся в кабинете.
- Инструкции по охране труда.
- Журнал инструктажа учащихся по охране труда.
- Программы (по предмету, кружков, занятий по интересам, факультативов, курсов по выбору).