

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28.08.2014 г.

Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 1
от 30.08.2014 г.



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 106»
Н.В.Ткачёва
Приказ № 273
от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете (лаборатории)
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 106»

1. Общие требования к учебному кабинету

1.1. В учебном кабинете должны находиться следующие законодательные и нормативные документы:

- федеральные требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.1.3048-13);
- рабочие программы по учебным предметам;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- методическая литература по предмету (сборники, журналы, газеты);
- инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда;
- паспорт кабинета (содержания);
- перечень мебели кабинета; (приказом № 14);
- перечень Интернет – ресурсов, ИКТ – оборудования, информационные ресурсы;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактического материала;
- журнал библиотеки кабинета;

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (лаборатории) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 года № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором осуществляется учебная и внеучебная деятельность с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106» (далее – МОУ «СОШ № 106») и рабочими программами, 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. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора МОУ «СОШ № 106» в соответствии с должностной инструкцией.

2. Общие требования к учебному кабинету

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

гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

рабочие программы по учебным дисциплинам;

должностные инструкции;

инструкции по охране труда;

методическая литература по профилю кабинета;

правила поведения для учащихся в учебном кабинете (лаборатории);

инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда;

паспорт кабинета, содержащий:

перечень мебели кабинета (приложение № 1);

перечень Интернет – ресурсов, ИКТ - приложений, используемых учителем;

перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

перечень дидактического материала;

каталог библиотеки кабинета;

акты приемки кабинетов к новому учебному году (для кабинетов биологии, химии, физики, информатики, обслуживающего труда, мастерских, спортивного зала);

график работы кабинета;

перспективный план работы кабинета на ближайшие 2 года.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебные кабинеты и лаборатории по химии, физике, биологии, информатике, обслуживающего труда, мастерские, спортивный зал, актовый зал должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых МОУ «СОШ № 106» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

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

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований ФГОС с примерами выполнения и оформления работ.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований ФГОС.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены: планируемые результаты освоения обучающимися рабочих программ по профилю кабинета;

система оценки предметных и метапредметных результатов обучения;

образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

материалы по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ (в случае, если учитель работает в выпускных классах);

график проветривания кабинета;

требования техники безопасности.

4. Обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества школы, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета.

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктажи по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде заместителю директора по административно-хозяйственной части.

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора гимназии, проверяет их наличие в кабинете.

4.7. Подает директору школы в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.

4.8. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

5. Оценка деятельности кабинета

5.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год коллегиально по приказу директора школы по следующим показателям:

обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;

систематизация методического и дидактического материала в шкафах;

организация рабочих мест учителя и обучающихся;

использование технических и электронных средств обучения;

оформление интерьера кабинета;

использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;

методическое развитие кабинета.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, за заведование которыми будет осуществляться доплата в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников МОУ «СОШ № 106».