

Принято

на педагогическом совете

Протокол №2от23.10.2015г

Согласовано

Председателем ПК

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 134/1-Д от 28.10.2015г

Кашигина Г.З



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБОУ «СОШ № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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.

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

1.4. Занятия в учебном кабинете служат формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных 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 учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1 Заведующий учебным кабинетом назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

2.2. Оплата за заведование кабинетом производится на основании «Положения об оплате труда в МБОУ «СОШ №6».

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.4. Администрация совместно с Советом Трудового Коллектива проводит смотр кабинетов 2 раза в год.

2.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро - и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).

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;
- эстетика оформления;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Пополнение дидактического, раздаточного, интерактивного материала по профилю кабинета;
- Наличие карточек, пиктограмм, тестовых материалов по уровню развития учащихся;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

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

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

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 материальных ценностей, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в безвозмездное пользование для реализации учебной деятельности, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет школы по приказу Директора.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора на основании заявления передаваемого имущества во временное пользование школы, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Ответственный за кабинет несет персональную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете, (ответственный за кабинет, заведующий хозяйством, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- осуществлять смотр кабинетов 2 раза в год на основании «Положения о смотре кабинетов»

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся 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, сменяемости материала и эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся и учителя;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);
- вести инвентарную ведомость кабинета;

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Вносить свои предложения по развитию материально-технической базы кабинета;
- По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии из фонда стимулирующей части оплаты труда.

6. Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета

Кабинет проверяется 2 раза в год по «Положению об учебном кабинете» комиссией, созданной приказом по школе.

(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора)

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ № _____

Ответственный за кабинет:

учитель _____

Количество посадочных мест _____

Наличие лаборантского кабинета _____

Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Журнал регистрации инструктажа с учащимися

(для кабинетов: физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ, ИЗО)

12. Инвентарная ведомость.
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Приложение 2
к Положению об учебном кабинете

Опись технических средств обучения и мебели

№ пп	Наименование	Кол -во	Марка	Инв. № или зав. №	Год приобретения, снятия с учета и др.
1					
2					
3					

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Ответственный за кабинет _____

Приложение 3
к Положению об учебном кабинете

АКТ

готовности кабинета № _____ к новому учебному году

Наименование	2013- 2014	2014- 2015	2015- 2016	2016- 2017	2017- 2018
1. Документация					
Паспорт кабинета					

Сборник инструкций по охране труда					
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>					
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кафедрами)</i>					
Краткая инструкция по эвакуации и занятии кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>					

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
<p>Укомплектованность:</p> <ul style="list-style-type: none"> · учебным оборудованием · учебно-методическим комплексом<i>(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)</i> · средствами обучения (ТСО) 					
<p>Наличие комплекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> · дидактических материалов · типовых заданий · тестов · контрольных работ · раздаточных материалов · комплектов типовых эссе, сочинений · слайдов · таблиц · учебников 					

3. Оформление кабинета:

Наименование	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
<p>Оптимальная организация пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> · места учителя · ученических мест 					
<p>Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:</p> <ul style="list-style-type: none"> · с рекомендациями по проектированию учебной деятельности · по выполнению программы развития общественных умений и навыков · по организации и выполнению домашней работы · по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам · по тестированию · по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ) · с экраном результативности · с индивидуальными учебными планами и программами · по охране и безопасности труда и ПДД · с иным материалом учебно-воспитательного характера 					

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
· освещенность					
· состояние мебели					

состояние кабинета в целом

(пол, стены, окна)

Ответственный за кабинет _____

--	--	--	--

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

2013-2014			
2014-2015			
2015-2016			
2016-2017			
2017-2018			
Уч. год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Чебаркуль

ПРИКАЗ

28.10.2015 г.

№134/1 — Д

Об утверждении Положений
в МБОУ СОШ № 6»

Согласно решению педагогического совета от 23.10.2015 г. (Протокол №2), в целях организации учебно-воспитательной работы, работы по патриотическому, духовно-нравственному воспитанию школьников, порядка проведения самообследования в ОО, системе оценки и достижения результатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные документы:
 - Положение о школьном музее;
 - Положение о работе школьного психолога;
 - Положение о психолого-медико-педагогической комиссии;
 - Положение о деятельности социального педагога;
 - Положение об установлении требований к одежде обучающихся;
 - Положение о дежурстве по МБОУ «СОШ № 6»;
 - Положение о порядке проведения самообследования в ОО;
 - Положение о профильном обучении;
 - Положение о системе оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО;
 - Положение о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», Похвальной грамоте и Похвальном листе;
 - Положение о портфолио обучающего начальной школы;
 - Положение о школьной предметной неделе;
 - Положение о кабинете начальных классов;
 - Положение о работе по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
 - Положение о школьном отряде юных инспекторов движения (ЮИД);
 - Положение об ученическом самоуправлении;
 - положение о совете старшеклассников;
 - Положение о дружине юных пожарных (ДЮП);
 - Положение об элективных курсах в МБОУ «СОШ №6»;
 - Положение о летней трудовой занятости и оздоровления обучающихся;
 - Положение о режиме трудового времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «СОШ №6»;
 - Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
 - Положение об официальном сайте МБОУ «СОШ № 6»
2. Назначить ответственным за сохранность музея учителя ОБЖ, военного куратора кадетских классов Кухаренко Л.В.
3. Утвердить состав Совета музея:
 - руководителя музея, ветерана педагогического труда, учителя истории Иванова Э.Н.
 - заместителя директора по ВР Сеновцову Р.А.
 - учителя истории и обществознания, руководителя краеведческого кружка «Память» - Гулину А.П.,- ветерана педагогического труда Катаеву А.А.
 - Члены Совета обучающихся — представители 10-11 кл.
4. Назначить ответственной за оформление сайта замдир по информатизации Пинигну Н.С.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «СОШ № 6»



Г.З. Кашигина