

Согласовано
Председатель профкома:
_____ О.В.Касаткина
Протокол № 15 от 23.10.2014г.

Утверждаю
Директор: _____ Г.В.Жаренова
Приказ № 119 от 27.10.2014г.

Положение об учебном кабинете МОУ Иванковской СОШ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.11.2011г. № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием»;
- Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- Устав муниципального образовательного учреждения Иванковской средней общеобразовательной школы Фурмановского района (далее – МОУ Иванковская СОШ).

1.2. Учебным кабинетом является специально отведенная классная комната, оснащенная наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью и приспособлениями, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса на уроках и внеклассных занятиях.

1.3. Учебный кабинет позволяет сконцентрировать в одном месте имеющиеся средства обучения, аппаратуру и приспособления для демонстрации всех видов пособий, предусмотреть рациональное размещение и их хранение.

1.4. Учебный кабинет облегчает систематическое применение средств обучения, своевременное включение их в урок, широкое использование разнообразных форм самостоятельной работы, успешное формирование умений и навыков в соответствии с содержанием учебных программ.

1.5.Изменения и дополнения в Положение об учебном кабинете МОУ Иванковской СОШ принимаются на заседании педагогического совета школы.

II. Задачи учебного кабинета.

2.1.Совершенствование учебно-воспитательного процесса путем создания наиболее благоприятных условий для использования различных форм, приемов и методов обучения.

2.2.Развитие творческой инициативы учителей-предметников по вопросам комплектования, пополнения и обновления содержания имеющейся учебной базы по предмету.

2.3.Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

III. Основные функции учебного кабинета.

3.1.Расширяет возможности и облегчает проведение уроков по предмету, позволяет проводить разнообразную внеурочную деятельность.

3.2.Создает условия для организации дополнительных занятий и занятий с отстающими путем использования накопленного дидактического материала.

3.3.Оказывает помощь учителю в методической работе.

3.4.Создает условия для привлечения учащихся к работе по оформлению кабинета, воспитывает бережливость и аккуратность у учащихся.

3.5.Создает условия для эффективного использования технических средств обучения.

3.6.Позволяет систематизировать имеющийся дидактический, раздаточный материал и наглядный материал, приборы и учебное оборудование по разделам и темам программ.

3.7.Позволяет вести активную работу по изучению передового опыта, научным достижениям, истории развития науки по предмету.

IV. Организация и управление учебным кабинетом.

4.1.Учебный кабинет создается при наличии предмета в соответствии с учебным планом школы и соответствующей материальной базой.

4.2.Общее руководство и контроль за деятельностью учебного кабинета осуществляет директор школы, который несет ответственность за все стороны деятельности учебного кабинета, определяет, в соответствии с действующим в школе локальным актом, размер доплаты заведующему кабинетом.

4.3.Заместители директора по учебно-воспитательной работе проводят контроль за работой кабинета по вопросам приобретения дидактического, раздаточного и наглядного материала, применения современного компьютерного и интерактивного оборудования, использования имеющихся средств на уроке.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности кабинета отвечает заведующий кабинетом, который назначается приказом из числа учителей соответствующего предмета.

4.5. Каждый учитель-предметник обязан активно работать над пополнением учебной и материальной базы соответствующего учебного кабинета.

V.Требования к учебному кабинету.

5.1. Наличие в кабинете средств обучения, предусмотренных:

- требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений

5.2. Наличие памяток о работе с учебником, дополнительной и справочной литературой.

5.3. Наличие в кабинете демонстрационных стендов для оформления выставок, экспозиций книг, лучших работ, уголков класса и т.д.

5.4. Наличие материалов для творческой самостоятельной работы учащихся:

- задания и памятки;
- энциклопедии, справочники, словари;
- образцы ранее выполненных творческих работ.

5.6. Наличие документации по охране труда:

- инструкции по охране труда при работе в кабинетах повышенной опасности, кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов;
- инструкции по охране труда при проведении демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ;
- журналы инструктажа по ОТ в кабинетах повышенной опасности;
- порядок хранения реактивов, оборудования.

5.7. Рациональное оформление интерьера в соответствии с эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями, озеленение, состояние мебели.

5.8. Наличие Паспорта учебного кабинета.

5.9. Паспорт учебного кабинета должен содержать следующие разделы:

5.9.1. Расписание работы кабинета (на учебный год):

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1-й						
2-й						
3-й						
4-й						
5-й и т.д.						

5.9.2. План работы кабинета (на учебный год и перспективу):

№ п/п	Что планируется сделать	Сроки исполнения	Результат

5.9.3. Инвентарная ведомость на имущество кабинета (по разделам: мебель, компьютерное оборудование, лабораторное оборудование и т.д.):

№ п/п	Наименование имущества	Марка	Инвентарный номер	Количество	Примечание

5.9.4. Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (конкретно по каждому учебному предмету);

5.9.5. Акт приёмки учебного кабинета на начало учебного года.

5.9.6. Показатели оснащённости кабинета на начало учебного года в % .

5.10. Титульный лист Паспорта кабинета должен содержать следующую информацию:

Муниципальное учреждение отдел образования
Фурмановского муниципального района
(шрифт 14)

Муниципальное образовательное учреждение
Иванковская средняя общеобразовательная школа
Фурмановского района
(шрифт 14)

Паспорт кабинета № 8
(шрифт 20)
Русский язык и литература
(шрифт 20)

Заведующий кабинетом: _____
(шрифт 14)

Иванково
(шрифт 14)

VI. Оценка деятельности кабинета.

6.1. Оценка деятельности кабинета проводится на основании следующих показателей:

6.1.1. Акт приёмки учебного кабинета на начало учебного года.

6.1.2. Показатель оснащённости кабинета на начало учебного года в % .

6.1.3. Показатель опасности кабинета.

6.2. По результатам оценки деятельности кабинета подводятся итоги и определяются кабинеты, заведующим которых начисляются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ Иванковской СОШ и Положением.

VII. Права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом.

7.1. Заведующий кабинетом обязан выполнять требования должностной инструкции учителя (п.3.21 «В случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:...»).

7.2. Заведующий кабинетом имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами школы и функциями, указанными в настоящем Положении.

7.3. Заведующий кабинетом имеет право требовать от учителя соответствующего предмета выполнения данных поручений по совершенствованию учебной и материальной базы кабинета.

Принято на педагогическом совете
МОУ Иванковской СОШ.
Протокол № 3 от 22.10.2014г.