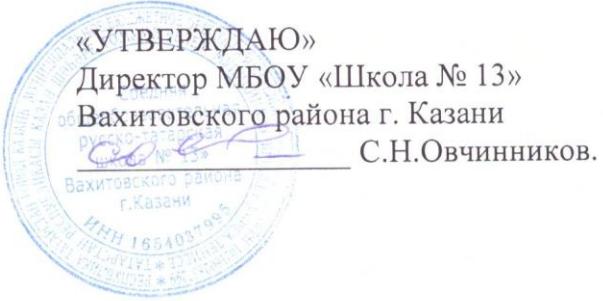


Рассмотрено на заседании
педагогического совета.
Протокол №3 от 28.12.2016 г.
Введено в действие
приказом № 126 от 29.12.2016 г.



П О Л О Ж Е Н И Е об учебном кабинете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа № 13» Вахитовского района г.Казани

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Уставом 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 внеklassная 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;
- обще учебных 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 школе».

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «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 комиссией из членов трудового коллектива проводит смотр кабинетов 1 раз 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 стендса – уголка безопасности;

6) наличие паспорта 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;

- 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 (стандarta 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 стенах в учебном кабинете могут быть размещены:
 - 3.5.1. требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
 - 3.5.2. варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
 - 3.5.3. рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
 - 3.5.4. рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
 - 3.5.6. 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 школе 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, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора на основании заявления передаваемого имущества во временное пользование школе, 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:
 - 5.1.1. определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;

5.1.2. следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;

5.1.3. осуществлять смотр кабинетов 1 раз в год на основании «Положения о смотре кабинетов».

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

5.2.1. обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

5.2.2. принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, сменяемости материала и эстетическому оформлению кабинета;

5.2.3. принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

5.2.4. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;

5.2.5. способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

5.2.6. обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

5.2.7. следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;

5.2.8. следить за озеленением кабинета;

5.2.9. обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;

5.2.10. проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся и учителя;

5.2.11. обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

5.2.12. составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

5.2.13. обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

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

5.2.15. обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено)

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

5.3.1. Вносить свои предложения по развитию материально-технической базы кабинета;

5.3.2. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии из фонда стимулирующей части оплаты труда.