

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ СШ 3
_____ / И.А. Дубовская
приказ № 6 от «13» января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29 декабря 2010 года, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава МАОУ СШ 3 (далее – школы).

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная деятельность с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и образовательными программами школы, а также методическая работа по предмету с целью достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно способствовать решению следующих задач:

- формирование у школьников познавательной мотивации, интереса к изучению учебного предмета;
- формирование у обучающихся потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формирование ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- реализация дифференцированного подхода в обучении (работа с одаренными и имеющими трудности в освоении предмета обучающимися);
- реализация деятельностного подхода в обучении (продукты учебно-проектной деятельности обучающихся являются частью развивающей образовательной среды кабинета);
- формирование навыков оценки и самооценки обучающихся на основе открытости системы оценивания результатов освоения образовательной программы;
- организация внеурочной и внеклассной работы по учебному предмету;
- профессиональная ориентация обучающихся (роль учебного предмета в продолжении образования, профессиональной деятельности);
- подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- эстетическое воспитание обучающихся.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании Приказа директора школы.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и

нормативная документация:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Действующие Государственные образовательные стандарты по профилю кабинета;
- Рабочие программы по предметам, курсам, реализуемым в данном кабинете;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - перечень мебели,
 - перечень ТСО,
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
 - перечень дидактического материала,
 - каталог библиотеки кабинета,
 - план развития кабинета
 - график работы кабинета (на четверть, полугодие).
- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по технике безопасности;
- Договор о полной материальной ответственности (при необходимости).

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 (Правила противопожарного режима в Российской Федерации).

2.3. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

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 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; тематические разработки занятий; дидактический и раздаточный материал для уроков.

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. В учебном кабинете должны находиться творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки).

3.6. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- материалы по подготовке к ГИА;
- критерии оценивания работ обучающихся в соответствии с образовательной программой по предмету;
- требования техники безопасности.

4. Функции заведующего учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы и пополнение дидактической и методической базы кабинета;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет систематизацию оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- в начале очередного учебного года составляет и оформляет паспорт учебного кабинета и утверждает у директора школы.
-

5. Оценка деятельности кабинета

5.1. Выполняется на основании «Положения о смотре-коурсе учебных кабинетов» два раза в год (перед началом учебного года и в конце 1 полугодия).

5.2. По результатам проверки готовности кабинета к новому учебному году комиссией определяется выплата за заведование кабинетом в соответствии с положением об оплате труда.