

Принято
решением педагогического совета
от 30.08. 2017
протокол №1

Утверждено
приказом директора МБОУ СОШ №1
от 01.09.2017 № 91-О
Н.Г. Неводова



ПОЛОЖЕНИЕ об УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ СОШ № 1.

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.

Учебный кабинет – помещение в общеобразовательном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам (химия, биология, физика)

ЗАВЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫМ КАБИНЕТОМ

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность предметных кабинетов в системе образования;
- уставом МБОУ СОШ №1;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами;
- государственной символикой.

СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости);
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости).

СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета ;
 - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.
- Заведующий предметным кабинетом имеет право:**
- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
 - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете .

ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета.
 - Должностные обязанности заведующего кабинетом .
 - Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- План работы кабинета на текущий год.
- Опись имущества кабинета.
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда (при необходимости).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа №1**

350039, г. Краснодар, ул. Вавилова, 21

тел./факс (861) 228-00-02,

e-mail: school1@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от «_» _____ 201 г.
Протокол №1
Председатель педсовета _____

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

русского языка и литературы № 23

Ответственный за кабинет
Андрющенко Т.Н.

Пояснительная записка

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно.

Цель паспортизации учебного кабинета: Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Назначение кабинета: кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса обучающихся.

Паспорт учебного кабинета №

Фамилия, имя,
отчество
ответственного
за кабинет № _____
Фамилия, имя, _____
отчество _____
учителей, _____
работающих
в кабинете _____
Класс,
ответственный
за кабинет _____
Площадь
кабинета: _____ м²
Число
посадочных
мест: _____

1. Краткое описание учебного кабинета

Кабинет русского языка и литературы

Оборудование кабинета № _____ ориентировано не только на обеспечение наглядности процесса обучения, но, прежде всего на интенсивное развитие творческих способностей учащихся, на обработку общеучебных умений, что предполагает ориентацию учащихся на овладение способами деятельности, формирующими познавательную, информационную и коммуникативную компетенции.

Схема учебного кабинета № _____

2. Функциональное использование кабинета

График занятости кабинета № _____ по предмету _____
на 201 -201 год

Занятость кабинета после уроков

График проветривания кабинета № _____

3. Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО, дополнительных средств дизайна

№	Наименование имущества	количество

4. Перечень методического наполнения кабинета (учебные и развивающие пособия, аудио и видеоматериалы и т.д.)

№	Класс	Перечень методических средств кабинета	Количество шт.
1 Тесты			
2.Таблицы			
3. CD,DVD-диски			

