

Принято
на заседании педсовета
от 31.08.09. . н 1



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся I, II и III ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по МОУ СОШ №4.

1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

1.7. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская (ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии).

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для

хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. 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.

2.6. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, железным сейфом для хранения химикатов.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по (по представлению председателя методического объединения или заместителя руководителя, курирующего данный цикл учебных предметов).

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;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 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 паспорт кабинета в установленном порядке.

5. Требования к документации кабинета.

Паспорт учебного кабинета.

Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

Правила пользования кабинетом информатики учащимися.

График занятости кабинета.

Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

План работы кабинета на учебный год и перспективу.

6. Оценка деятельности кабинета.

Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

1. Кабинет №__ MOY COШ №4
2. Адрес школы п.Ванино, ул.Молодёжная,6
3. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

1. Характеристика помещения кабинета

№	Площадь помещения	Рабочее место учащегося		Рабочее место учителя	
		Столы	Стулья	Стол, стул	Классная доска (тип, размер)
1.					

2. Вентиляция помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений - нет

№	Места размещения вытяжных шкафов	Кол-во	Соответствие требованиям ТБ	Готовность к работе

3. Водоснабжение, канализация - нет

Помещения кабинета	Места инсталляции	Оборудование (водоразборные колонки, раковины)

4. Освещение

Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Тип освещения

5. Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

6. Документация кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Нормативные документы (государственный образовательный стандарт, рабочие программы, календарные планы).
4. Тетрадь для учета проведения инструктажа по технике безопасности

7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1				
2				
3				
4				
5				
6				

8. Занятость кабинета на четверть

Расписание уроков

№ ур	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Учитель/ класс	Учитель/ класс	Учитель/ Класс	Учитель/ Класс	Учитель/ Класс
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6					

10. Учебно-методическая и справочная литература Учебники.

Автор, составитель	Название учебника	Годы издания	Издательство	Кол-во

Методические пособия

№ п/п	Название	Год издания	Кол-во экз
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Дидактический материал

№	По теме	Год издания (изготовления)	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Таблицы.

№	наименование	Год издания	Кол-во (ком-ов)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

13. Перспективный план развития кабинета

Учебный процесс:

Продолжить работу по накоплению:

1. материалов для обучения учащихся всех классов:
 - технологических пооперационных карт;
 - наглядных пособий.
2. карточек – заданий:
 - для индивидуальной работы с учащимися;
 - для проведения самостоятельных и практических работ;
 - раздаточный материал для 5 – 11 классов;
3. вовлекать учащихся в творческие работы с целью использования их в учебном процессе и внеурочной деятельности.
4. Обновить оборудование кабинета (швейные машины).

Методическая работа:

- 1.Корректировка календарно – тематических планов;
- 2.Посещение уроков учителей технологии, анализ уроков, беседы;
- 3.Составление рабочей программы на основе Федерального компонента государственного стандарта образования и образовательной программы школы;
- 4.Разработка методических пособий.

Анализ работы кабинета за _____ учебный год.

14. Протокол

решения методического совета школы о готовности учебного кабинета (мастерской) к обеспечению условий реализации образовательной программы на ___/___ учебный год

Кабинет № _____

Зав. кабинетом _____

Замечания методического совета: нет/да

Решение методического совета: учебный кабинет (мастерская) готов к работе/не готов

Дата _____

15. Диагностическая карта учебного кабинета ТЕХНОЛОГИИ № 101

№ школы: МОУ СОШ №4	Тип школы: общеобразовательная	
	Стаж работы зав. кабинетом —	Время функционирования кабинета -
Наличие:		