

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от «31» августа 2015 г.
Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 6»

С.П. Вольваков

Приказ № 421 от «1» сентября 2015 г.

**Положение об учебном кабинете
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6»
города Губкина Белгородской области**

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» города Губкина Белгородской области (далее – учебный кабинет) - это учебно-воспитательное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» города Губкина Белгородской области (далее – МАОУ «Гимназия №6»), являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся, создание современной предметно-образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС НОО и ООО.

1.2 Оснащение кабинета включает в себя:

- учебно-наглядные пособия,
- учебно-методические пособия,
- литературу для учителя и для обучающихся,
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- приспособления для практических занятий по предмету,
- технические средства обучения,
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде,
- игры и игрушки;
- натуральные объекты;

1.3. Допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями (иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.)

1.4 Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования

- федеральный государственный образовательный стандарт,
- примерные и авторские программы по предметам;
- календарные планы,

измерители, требования и др., регламентирующие деятельность по реализации основной образовательной программы;

- расписание учебных занятий;
- расписание занятий внеурочной деятельности;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой МАОУ «Гимназия №6».

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики в соответствии с образовательной программой МАОУ «Гимназия №6».

2.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в образовательной деятельности.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

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

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета

3.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу.

3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя

4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

4.3 Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование,
- поурочной,
- тексты самостоятельных, контрольных работ.

5. Организация работы по самообразованию

5.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов.

5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации образовательной деятельности.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Выполняется администрацией МАОУ «Гимназия №6» совместно с профкомом на основании данного положения 2 раза в год.

6.2. По результатам оценки деятельности кабинета подводятся итоги и определяется размер стимулирующей части оплаты за заведование кабинетом.

7. Обязанности заведующего кабинетом

7.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности обязан:

7.1.1. руководствоваться

7.1.1.1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

7.1.1.2. правилами внутреннего распорядка;

7.1.1.3. настоящим Положением;

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

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

7.1.4. следить

7.1.4.1. за чистотой кабинета;

7.1.4.2. за озеленением кабинета;

7.1.5. обеспечивать

7.1.5.1. наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

7.1.5.2. кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;

7.1.5.3. надлежащий уход за имуществом кабинета;

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

7.1.5.5. соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа

7.1.6. составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов;

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

7.1.8. проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

8. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении учащихся, внесших вклад в развитие кабинета.