

Утверждаю
директор ГОКУ «Школа –
интернат №7 г.Ангарска»

А.Л. Иванов

Приказ № 108 от
« 28» декабря 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ **об учебном кабинете ГОКУ «Школа – интернат №7 г.Ангарска»**

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей учебники, книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, рабочих программ.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету.

2.1.8. Наличие образовательных электронных ресурсов по предмету.

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд и образовательные электронные ресурсы должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков. Разрешается использование электронных носителей.

2.3.4. Таблицы и плакаты должны быть систематизированы по темам и разделам учебной программы.

2.3.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета и выполнять нормы и правила СанПиН.

2.4.2. На двери кабинета с внутренней стороны необходимо разместить «Режим работы кабинета», в котором указывается время работы кабинета как основное урочное, так и время внеклассной работы, внеурочной деятельности, консультационные часы, индивидуальные занятия, часы, отведенные для воспитательной работы классного руководителя и т.д.

2.4.3. Н стене возле двери на расстоянии 1,5 м должен располагаться термометр для контроля температуры в помещении.

2.4.4. Обязательна маркировка ученической мебели.

3. Организация работы кабинета

Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы – интернат, далее: Зав. кабинетом. Зав. кабинетом является организатором работы учителей-предметников и учащихся в кабинете.

Обязанности Зав. кабинетом:

3.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль использования наглядных пособий и средств обучения;

3.3. Обновление учебно-методического материала;

3.4. Сохранение материально-технической базы кабинета;

3.5. Ведение «Паспорта кабинета» и как одной из составляющей «Паспорта кабинета», «План развития кабинета»;

3.6. Выполнение разделов «Плана развития кабинета».

3.7. Ведение тетради контроля температурного режима кабинета (в зимний период времени).

3.8. Нанесение ростовой маркировки ученических парт, контроль её состояния.

3.9. Выполнение «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.10. Предоставление в конце учебного года заместителю директора по учебной работе анализа работы учебного кабинета, как отдельного обязательного раздела общего анализа работы учителя предметника.

Ответственность Зав. кабинетом:

3.11. В случае нарушения настоящего положения Зав. кабинетом подвергается дисциплинарным взысканиям согласно Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГОКУ «Школа – интернат №7 г. Ангарска»;

3.12. За неоднократное грубое нарушение настоящего положения решением директора школы - интернат заведывание кабинетом может быть снято на срок определённый приказом.

Права Зав. кабинетом:

3.13. Принимать участие в разработке необходимой документации учебного кабинета.

3.14. Вносить предложения администрации школы – интернат по улучшению материально-технической базы учебного кабинета.

3.15. За добросовестное исполнение данного положения работник поощряется согласно статьи 191 ТК РФ.

4.Необходимая документация учебного кабинета:

4.1. Паспорт учебного кабинета.

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

4.4. Инструкция по пожарной безопасности в учебных кабинетах.

4.5. Инструкция по охране труда в учебных кабинетах.

4.6. Журнал по технике безопасности в специализированных учебных кабинетах (физика, химия, информатика, технология).

4.7. Правила поведения в учебных кабинетах для учащихся.

4.8. Санитарно - гигиенические требования к учебным кабинетам.

4.9. Режим работы учебного кабинета.

4.10. План работы учебного кабинета на четверть, учебный год и перспективу.

4.11. Тетрадь контроля температурного режима кабинета (ведение тетради только на период приказа руководителя организации).

5.Контроль состояния учебных кабинетов

Ответственность за состоянием учебных кабинетов в течение года возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Совместно с заместителем директора по учебной работе состояние учебных кабинетов контролируют; заместитель директора по АХЧ, представительный орган работников.

Контроль осуществляется следующим образом:

5.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета и необходимой документации. Данный вид контроля проводится комиссией в составе: Директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, представителя от представительного органа работников. По результатам проверки составляется акт «Готовности учебного кабинета к учебному году», а также издаётся приказ о назначении Зав. кабинетами на учебный год.

5.2. Повторный контроль соответствия кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета и т.д. проводится в феврале комиссией в составе: заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по АХЧ, представителя от представительного органа работников.

5.3. Внеплановый контроль может осуществляться по инициативе администрации, педагогического или методического советов, представительного органа работников.

5.4. Проверка исполнения нарушений проводится не позднее 5 дней со дня выявления таких нарушений.

Контроль осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований;
- соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие «Паспорта кабинета»;
- выполнение мероприятий «Плана развития кабинета»;
- наличие правил поведения в кабинете и другой необходимой документации.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО, ОЭР.

Оформление кабинета:

- Общее оформление кабинета;
- уют;
- режим работы кабинета;

Методический отдел:

- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся (при стаже работы в учреждении свыше трёх лет);
- наличие методической литературы по предмету, либо списка используемой литературы находящейся не на рабочем месте.

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

6.Срок действия Положения

- 6.1. Вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении положения»;
- 6.2. Срок действия Положения не ограничен;
- 6.3. Изменения в действующее положение вносятся по мере необходимости.