

Введено в действие
приказом директора
МБОУ ГСОШ № 2
№ 28 от «12» февраля 2015 г.
Директор МБОУ ГСОШ № 2
С.А.Гончарова

УТВЕРЖДЕНО
на Педагогическом совете
МБОУ ГСОШ № 2
Протокол № 5
от «12» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2
Городищенского района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ ГСОШ № 2 разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.5.2409-08, Письма Министерства образования и науки РФ от 101.04.2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ», Устава МБОУ ГСОШ № 2.

1.2. Учебный кабинет — это специально оборудованное учебное помещение МБОУ ГСОШ № 2, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися II и III ступеней обучения в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, программами и Учебным планом МБОУ ГСОШ № 2, а также методическая работа по предмету или циклу предметов с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Обучающиеся I ступени обучения обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, за исключением уроков, музыки, физической культуры и иностранного языка.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики МБОУ ГСОШ № 2 в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Помещение и оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.5.2409-08 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

2.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.3. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

2.4. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- Правила поведения для обучающихся МБОУ ГСОШ № 2;
- График проветривания помещения учебного кабинета;
- Паспорт учебного кабинета, содержащий:
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки учебного кабинета;
 - акт приёмки учебного кабинета;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;

- график работы учебного кабинета.
- 2.5. Занятия в учебном кабинете должны способствовать формированию у обучающихся:
- современной картины мира;
 - общеучебных умений и навыков;
 - обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
 - потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
 - ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
 - теоретического мышления, памяти, воображения.

3. Оборудование и учебно-методическое обеспечение учебного кабинета

3.1. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста, состояния зрения и слуха, а также наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.

3.2. 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.

3.3. Рабочее место учителя в учебном кабинете 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.

3.4. При учебных кабинетах химии, физики, биологии и информатики организуется лаборантская.

3.5. В помещениях начальных классов, лаборантских, мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

3.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

3.8. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых в МБОУ ГСОШ № 2.

3.9. 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 для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.10. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.11. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности и Уголок Здоровья.

4. Организация работы учебного кабинета

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

4.2. На базе учебного кабинета проводятся уроки, учебные занятия предметных кружков, практикумов, элективных курсов, факультативных занятий, индивидуальные занятия, заседания творческих групп по профилю предмета, интеллектуальные конкурсы, занятия членов научного общества обучающихся.

4.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе Учебного плана МБОУ ГСОШ № 2 и занятий дополнительного образования по профилю учебного предмета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка дидактических и методических средств обучения;
- составление заведующим учебным кабинетом заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдения мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом в соответствии с должностной инструкцией осуществляет заведующий учебным кабинетом, назначаемый из числа педагогического состава приказом директора в начале каждого учебного года.

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном законом порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе 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 в специализированных кабинетах и других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного 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 обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

Положение об учебном кабинете МБОУ ГСОШ № 2
разработано заместителем директора по учебной работе
Н.А.Чечеткиной _____



В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено
печатью _____ 3 _____ листа

Директор МБОУ «Городищенская СОШ № 2»

С.А. Гончарова

