Рассмотрено: Утверждаю:

на заседании Директор МБОУ Вяжинской ООШ

педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Хоршева

МБОУ Вяжинской ООШ Приказ № \_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

МБОУ Вяжинской ООШ

Х.Вяжа

2012г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.

1.3. Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.4. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

**2. ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

* нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
* уставом образовательного учреждения;
* правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
* настоящим Положением.

**3. 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:

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

**4. ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

* рабочим местом преподавателя и обучающегося;
* мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
* классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
* аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
* техническими и электронными средствами обучения;
* приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

**5. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ**

В кабинете должны быть в наличии:

* комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета
* тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
* картотека дидактических материалов;
* дидактический и раздаточный материал;
* материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
* демонстрационные материалы;
* творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
* учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
* стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
* оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

**6. 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;
* содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному 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 обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
* организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
* способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

**Заведующий учебным кабинетом имеет право:**

* ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
* ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

**7. 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. Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

**8. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

* Паспорт учебного кабинет
* График работы учебного кабинета
* Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
* Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
* Рабочие программы по учебным дисциплинам.
* Акт приемки учебного кабинета администрацией школы

Приложение № 1

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

1. Учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Ответственный класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Площадь кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Число посадочных мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График занятости кабинета № \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Урок | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| Класс/учитель | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| Занятость кабинета после уроков | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**АКТ О ГОТОВНОСТИ**

**кабинета № \_\_\_\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебному году**

1. **Наличие в кабинете необходимой документации**
   * паспорта кабинета
   * инструкции о правилах техники безопасности
   * графика работы кабинета
2. **Учебно-методическое обеспечение кабинета**

**2.1. Укомплектованность:**

* + учебным оборудованием
  + учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
  + техническими средствами обучения
  + электронными средствами обучения

**2.2. Наличие комплекта:**

* + дидактических материалов
  + типовых заданий
  + тестов
  + текстов контрольных работ
  + раздаточных материалов
  + таблиц
  + учебников
  + технических средств обучения
  + электронных средств обучения

1. **Оформление кабинета**
   1. **Оптимальность организации пространства кабинета:**

* места педагога
* ученических мест
  1. **Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:**
* рекомендации по выполнению домашних заданий
* рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

1. **Соблюдение в кабинете:**
   1. **Правил техники безопасности**
   2. **Санитарно-гигиенических норм:**

* освещенность
* состояние мебели
* состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

1. **Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Замечания и рекомендации**

**Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**