

Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 103»

Утверждаю:

Директор МБОУ «ООШ № 103»

Е.С. Иванов

приказ №

от « » 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДЫВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ В
МБОУ «ООШ № 103»**

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
« » 20 г.

г. Новокузнецк, 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.

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

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:

- график проветривания;
- 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 ТБ;
- 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);
- государственной символикой.

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;
- библиографическая картотека 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

6.1. 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;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- 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.

6.2. 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. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА на учебный год и перспективу

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.3. Что приобретено для кабинета.

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия (уроки), дополнительные занятия, факультативы).

8. 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.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Описание имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности заведующего кабинетом
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество 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

МБОУ «ООШ № 103»

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

(номер)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____

4. Ответственный класс _____

5. Площадь кабинета _____

6. Число посадочных мест _____

Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

Подпись о передаче
заведования кабинетом: _____

Директор школы: _____

Подпись о приемке кабинета: _____

График занятости кабинета № _____ на _____ полугодие
_____ учебного года

Урок	Понедель ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Класс/учитель						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Занятость кабинета после уроков						

Заведующий кабинетом _____

Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения
учебного кабинета № _____

[illegible]

Заведующий кабинетом _____

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на ____/____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
2.		
3.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
2.		
3.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
2.		
3.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
2.		
3.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
2.		
3.		

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (на 3 года)

[illegible]

ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

за ____/____ учебный год

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

Заведующий учебным кабинетом _____ (подпись, ФИО)

2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащённости учебных кабинетов

Председатель комиссии _____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

3. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

[illegible]

4. Оценка администрации школы

Директор школы _____ / _____
(подпись, ФИО)

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- ☐ паспорта кабинета
- ☐ инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- ☐ инструкции о правилах техники безопасности
- ☐ план работы кабинета на учебный год
- ☐ 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
- ☐ слайдов
- ☐ таблиц
- ☐ учебников
- ☐ технических средств обучения
- ☐ электронных средств обучения
- ☐ других материалов

3. Оформление кабинета

3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- ☐ места педагога
- ☐ ученических мест

3.2. 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)

4. Соблюдение в кабинете:

4.1. Правил техники безопасности

4.2. Санитарно-гигиенических норм:

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

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

6. Замечания и рекомендации

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____