Дубовской Валерий Николаевич Подписано цифровой подписью: Дубовской Валерий Николаевич
Дата: 2021.07.02 13:33:15 +05'00'

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Приданниковская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования Красноуфимский округ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Приданниковская СОШ»
№ 68 от 02.07.2021 г.

_____ В.Н. Дубовской
(руководитель образовательной организации)

Положение
о школьном кабинете

1. Общие требования к кабинету

1.1. Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

1.2. Задачи кабинета:

– нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);

– дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);

– информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);

– практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся).

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочая программа, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС и ГОС.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы (в соответствии требованиям стандарта образования и образовательных программ).

2.3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.4. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.

2.5. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

2.6. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

2.7. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

2.8. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

– рекомендаций по выполнению домашних работ;

– рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

2.9. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

– самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;

– консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

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

2.11. Расписание работы учебного кабинета.

3. Оборудование школьного кабинета:

– стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;

– фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;

– образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);

– информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;

– каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;

– материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;

– справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);

– технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;

– письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний.

4. Требования к документации кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета.

4.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

4.3. Правила пользования учебным кабинетом учащимися.

4.5. График занятости кабинета.

4.6. Акт о готовности кабинета к учебному году. (Приложение 1).

5. Требования к структуре паспорта учебного кабинета

5.1. Титульный лист.

5.2. Требования к оснащению кабинета с указанием на основании чего эти требования разработаны.

5.3. Перечень имеющегося в кабинете оборудования.

5.4. Перспективный план развития кабинета.

– Задачи на учебный год: обновление дидактических материалов, составление опорных конспектов, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

– Что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета.
– Что необходимо приобрести для кабинета в течение 5 лет.

5.5. Заявка на приобретение оборудования по форме (Приложение 2):

6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Оборудование кабинета.

6.1.1. Наличие паспорта кабинета.

6.1.2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).

6.1.3. Порядок хранения оборудования в кабинете.

6.1.4. Порядок систематизации и хранения учебников, методической литературы по предмету, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений, творческих работ учащихся.

6.1.5. Культура оформления стендовых материалов, привлекательность их содержания, постоянные и временные экспозиции.

6.1.6. Наличие и состояние ТСО, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.

6.1.7. Соблюдение санитарно-гигиенических норми определѐнного (единого) стиля в оформлении кабинета.

6.1.8. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

6.1.9. Наличие правил поведения в кабинете и расписания работы кабинета.

6.1.10. Наличие плана развития и работы кабинета на текущий учебный год, инвентарной книги кабинета;

7. Правила пользования учебным кабинетом

7.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

7.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

7.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

7.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

7.5. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.

7.6. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.

7.7. В отсутствии учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.

7.8. В отсутствие учителя всѐ электрооборудование отключается.

7.9. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.

7.10. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.

7.11. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.

7.12. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.

8. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований

8.1. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ. Наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

8.2. Чистота помещения и мебели.

8.3. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

9. Обязанности заведующего учебным кабинетом

9.1.Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

9.2.Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

9.3.Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

9.4.Заведующий кабинетом в свой деятельности руководствуется:

– Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" в действующей редакции;
– правилам внутреннего распорядка школы;
– настоящим Положением.

9.5.Заведующий кабинетом обязан:

– Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
– Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
– Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
– Следить за озеленением кабинета.
– Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
– Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
– Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
– Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
– Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
– Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
– Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
– Вести инвентарную книгу кабинета.
– Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

9.6.Права заведующего кабинетом

9.6.1. Заведующий кабинетом имеет право:

– Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
– Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
– При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
– По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

9.7. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

9.8. Осмотр осуществляется согласно критериям, указанным в пункте 6.

Приложение 1

ЗАЯВКА

Для оснащения кабинета учебно-наглядным оборудованием в соответствии с требованиями к кабинету _____20__ г необходимо приобрести:

№ п/п	наименование	количество (шт.)

Дата _____ _____ / _____ /

Приложение 2

Акт

о готовности кабинета _____к учебному

году I. Наличие в кабинете необходимой документации

– паспорта кабинета,
– инструкции о правилах техники безопасности,
– плана работы кабинета на учебный год.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:
– учебным оборудованием;
– учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); – техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:
– дидактических материалов;
– типовых заданий; – тестов;

– текстов контрольных работ;
– раздаточных материалов; –
слайдов; – таблиц; –
учебников;

– других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:
– места педагога; – ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:
– рекомендации по выполнению домашних работ;
– рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.
2. Санитарно-гигиенических
норм: – состояние мебели;

– состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).