

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МКОУ «ЯСОШ № 8»
Протокол № 01
от 28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКОУ
«ЯСОШ № 8»
от 31 августа 2015 г. № 77



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кабинетах

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Ялтинская средняя общеобразовательная школа № 8» муниципального
образования городской округ Ялта Республики Крым
(МКОУ «ЯСОШ № 8»)**

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано положение об учебных кабинетах МКОУ «ЯСОШ № 8».

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов. Кроме того, в Положении представлен материал по подготовке документации кабинета.

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

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

- Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.
- Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.
- Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.
- Наличие стандарта образования, программ, критериев отметок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

- Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.
- Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, факультативам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

- Укомплектованность кабинета техническими средствами обучения:
для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов;
для демонстрации на экране печатных материалов;
для воспроизведения звукозаписи;
для работы с компьютерными программами.
- Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

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 частности использования и правил безопасности. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

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

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

- Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

- В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.
- На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.
- На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.
- Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,

3. Организация работы кабинета

Работу кабинета возглавляет заведующий из числа учителей. Заведующий кабинетом является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности заведующего кабинетом:

- 1). Оформление необходимой документации учебного кабинета;
- 2). Организация работы учителей-предметников и учащихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- 3). Обновление учебно-методического материала;
- 4). Сохранение материально-технической базы кабинета.

Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- сбор заявок от заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими для оснащения кабинетов;
- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- разработка положения об аттестации учебных кабинетов;
- составление плана-графика аттестации кабинетов;
- подготовка планов развития кабинетов (совместно с заведующими кабинетами);
- организация проведения аттестации учебных кабинетов;
- контроль состояния кабинетов;

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует завуч по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

- 1). Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

2). Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

3). Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

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

5. Необходимая документация учебного кабинета

- 1). Паспорт учебного кабинета.
- 2). Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3). Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 4). Правила пользования учебным кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
- 5). План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.