

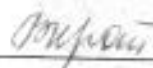
СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1 от 31.08.16

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»



В. В. Кротова

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом
в КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.
 - 1.2. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Школе.
 - 1.3. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Школе.
 - 1.4. Кабинет учебный – помещение в Школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
 - 1.5. 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 или в зависимости от места нахождения лаборантской, если она необходима для данного предмета и есть в наличии.
- ### 2. Заведование учебным кабинетом
- 2.1. 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 Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;
- настоящим Положением.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

3.1. 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

4.1. 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

5.1. 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.

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;
- 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;
- по итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

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 кабинета
- 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).

- 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.

Приложение № 1

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____

4. Ответственный класс _____

5. Площадь кабинета _____

6. Число посадочных мест _____

1. Классы, для которых оборудован кабинет: _____

2. Число посадочных мест: _____

Расписание занятости кабинета

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

I. Оборудование кабинета № __

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии
1	Компьютер	1
2	Проектор	1
3	Стол малый	1
	...	

№ п/п	Наименование	Оформление	
		Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1	Стенд «Классный уголок»	1	Предметный стенд
	...		

II. Методическое обеспечение кабинета

НАГЛЯДНОСТЬ

№ п/п	Наименование
1	Презентации по..... 5 класс
	...

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии

1	Папка «...»	+
	...	

Поурочные, тематические, календарно-тематические планы

№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
	...		

УМК			
№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
1	...	+	
Материалы к олимпиадам, марафонам, иным интеллектуальным, развивающим, внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету			
№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
1	...	+	
Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные тесты			
№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
1	Тесты по ...	+	
9	ЕГЭ ...	+	

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Учебный год	Что планируется сделать, изменить	Кто привлекается