



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»

ПРИНЯТО
на заседании НМС
Протокол
от 31 августа 2013 г. №1
Введено в действие приказом



УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ СОШ №5 г.Надыма
Е.В. Лихацких

от 02.09.2013 г. №246/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах, на базе которых реализуется ФГОС
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Надыма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 года № 986), Санитарно - эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 года № 189 в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов в рамках действующих государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

1.2. Учебный кабинет создается в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ОУ и настоящим Положением на основании акта - разрешения на проведение занятий.

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план ОУ и план внеклассной деятельности. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях. Обучение в 5 классах осуществляется в кабинетах, оборудованных инновационными средствами обучения (мобильный класс, интерактивная доска, веб-камера).

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 №189 от 29.12.2010г., охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов и определяет порядок и условия проведения ежегодного смотра-конкурса учебных кабинетов ОУ.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей обучающихся в любых формах организации учебного процесса; работы с одаренными детьми, организации интеллектуальных и творческих объединений обучающихся и с учетом особенностей реализуемых в ОУ основных и дополнительных образовательных программ.

2.2. Учебные кабинеты ОУ оснащены необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по каждому учебному предмету, выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и при внедрении ФГОС НОО и ООО, в соответствии с графиком ОДЦП «1 ученик -1 компьютер».

2.3. В учебных кабинетах ОУ оборудованы рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно санитарным требованиям, а также место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника ОУ оборудуется столом, компьютером, техническими средствами обучения.

2.4. Учебные кабинеты оборудуются шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины и использования современных образовательных технологий, активного применения образовательных информационно-коммуникационных технологий (в том числе дистанционных).

2.5. Каждый обучающийся ОУ обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения, слуха. Парты расставляются по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми, в первом ряду от окон.

2.6. Организация рабочих мест обучающихся ОУ должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования техники безопасности, гарантированные безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.7. Кабинеты физики, химии, биологии оборудованы специальными демонстрационными столами на подиуме, лабораторными столами с подводкой электроэнергии.

2.8. Оформление учебных кабинетов гимназии соответствует требованиям современного дизайна и нормам СанПиН для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся ОУ в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, факультативов, заседаний творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельностью.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

3.4. Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией ОУ совместно с заведующим кабинетом.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора школы.

4.2. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- организует работу развивающих зон в коридорах и рекреациях, прилегающих к кабинету;
 - максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
 - выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, т.е. по ремонту и восполнению учебно - материального фонда кабинета;
 - осуществляет контроль за санитарно - гигиеническим состоянием кабинета;
 - принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
 - несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей при нахождении обучающихся гимназии в учебном кабинете;
 - организует текущий ремонт кабинета;
 - разрабатывает перспективный план развития кабинета сроком на 5 лет, составляет заявки на оснащение учебного кабинета, осуществляет списание устаревшего и испорченного оборудования совместно с заместителем директора по АХЧ;
 - участвует в проверке кабинетов к началу учебного года и учебной четверти.

5. Контроль состояния учебных кабинетов

5.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе по направлениям учебных дисциплин. Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года и каждой учебной четверти проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда;
- в рамках смотра-конкурса контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, информационное и 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).

6. Документация учебного кабинета

6.1. Заведующий кабинетом обязан оформлять следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- инвентарную ведомость на все имеющееся оборудование;
- уголок с правилами техники безопасности работы в учебном кабинете;
- график работы учебного кабинета на учебный год;
- план работы учебного кабинета на учебный год;
- проект развития кабинета на 5 лет.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.