

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Бузулука «Центр внешкольной работы «Служу Отечеству»



«Утверждаю»
Директор МБУДО
«ЦВР «Служу Отечеству»
Д.М. Лесник
Приказ № 5 от 06.11.2015 г

Положение
об учебном кабинете

Бузулук

1. Общие положения

- 1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся.
- 1.2 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО.
- 1.3 Занятия в кабинете должны служить:
- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
 - формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
 - формированию коммуникативной культуры обучающихся.;
 - формированию системы универсальных учебных действий;
 - развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности.
- 1.4 Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

2. Основные требования к учебному кабинету

- 2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.
- 2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы осуществляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Бузулука «Центр внешкольной работы «Служу Отечеству» (далее по тексту - Учреждение)
- 2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 2.4 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
 - материалы, используемые в учебном процессе.
- 2.5 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 2.6 Наличие расписания работы учебного кабинета по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, и др.

3. Требования к документации кабинета

- 3.1 Паспорт учебного кабинета.
- 3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- 3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- 3.6 График занятости кабинета.
- 3.7 План работы кабинета на учебный год
- 3.8 Должностная инструкция ответственного учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места педагога

- 4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.
- 4.2 Рациональное расположение технических средств.
- 4.3 Наличие картотек:
- на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование
 - поурочной

5. Организация работы по самообразованию

- 5.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов

5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6. Обязанности ответственного за кабинет

6.1. Ответственный за учебный кабинет назначается один из наиболее квалифицированных педагогов.

6.2. Ответственный за учебный кабинет назначается и снимается приказом директора.

6.3. Ответственный за учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- правилами внутреннего трудового распорядка
- настоящим Положением.

6.3.3. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

6.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

7. Ответственный за учебный кабинет 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;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

8. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией Учреждения о поощрении или наказании отдельных учащихся.