

МКОУ М-Минусинская СОШ № 7
имени Героя Советского Союза Н.И. Михайлова

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Протокол № 1
29.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.Н.Харламова
Приказ № 94 от «31» 08.2022г.



Положение о заведовании учебным кабинетом

І. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Маломинусинской средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Николая Ивановича Михайлова (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.5 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.

1.6 Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

1.7 Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

II. 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 школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка - при необходимости).

2.8 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

III. 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.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.6 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

IV. Организация рабочего места учителя

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 деятельности
- тексты самостоятельных, контрольных работ

V. Оценка деятельности кабинета

5.1 Выполняется не реже 1 раза в год. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

5.2 Перед началом учебного года комиссией, утвержденной приказом директора Школы, проводится приемка кабинетов с обязательным составлением и подписанием акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года.

VI. Обязанности заведующего кабинетом

6.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

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

6.3. Оплата за заведование кабинетом производится в зависимости от проводимой заведующим кабинетом работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

6.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

6.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год, по результатам которого издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Осмотр 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 по технике безопасности;
- инвентарная книга кабинета;

- 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.

Методический отдел:

- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

VII. 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 наличие системы проветривания, следить за своевременным проветриванием;
- 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;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.);
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

VIII. Заведующий кабинетом имеет право:

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

