

РАССМОТРЕНО
Методический совет

Протокол № 2
« 24 » 11 2015 г.

ОДОБРЕНО
Педагогический совет

Протокол № 5
« 12 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната №
24 ОАО «РЖД»

Н.О.Шелехова Н.О.Шелехова/

Приказ № 4
« 19 » 01 2016 г.



Положение об учебном кабинете школы-интерната №24 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов школы-интерната № 24 ОАО «РЖД».

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы-интерната, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором организуется урочная и внеурочная деятельность учащихся в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- организуется уборка кабинета по окончании занятий в нем.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы-интерната в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты;

- не допускать проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы-интерната;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы;
- составлять паспорт кабинета, перспективный план развития кабинета;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

2.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Требования к учебному кабинету

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила поведения для учащихся; инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).
- Паспорт кабинета, оформленный в соответствии с приложением 1:

3.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Рабочее место закрепляется за каждым обучающимся и 1 раз в полугодие это место меняется на противоположное;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;

3.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности и охране труда.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

3.5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.6. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

3.7. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебным, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой, учебно-методической и справочной литературой

3.8. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, отражающие требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

2. Класс, ответственный за кабинет

1. Характеристика помещения кабинета

Состав помещений кабинета	Площадь помещений	Столы уч-ся		Рабочее место учителя	
		Тип. Ростовый размер	Кол-во	Демонстрационные столы	Классная доска (тип, размер)
Класс					

2. Освещение

Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Да/Нет	Тип освещения
Рабочие места учителя и учащихся	параллельно окнам перпендикулярно окнам		
Поверхность классной доски	светильники типа «кососвет» иной тип (какой) светильники отсутствуют		

4. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка, год приобретения	За счет каких средств приобретено (ПНПО и т.д)
1.	Телевизор		
2.	Видеомагнитофон		
3.	Мультимедиа-проектор		
4.	Видеоплеер		
5.	Магнитофон		
6.	Музыкальный центр		
7.	Диaproектор		
8.	Компьютер		
9.	Интерактивная доска		

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

на I полугодие _____ учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

на II полугодие _____ учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА ПОСЛЕ УРОКОВ

Дни недели	Дата проведения	Время проведения	Форма занятия	Класс	Кол-во учащихся	ФИО учителя

Факультатив (школьный компонент)

Класс	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

5. Учебно-методическая и справочная литература

№	Методическая литература		Количество
	Список	Наименование	
1.	Словари		
2.	Справочники		
3.	Методические пособия		
4.	Журналы		
5.	Газеты		
6.	Дидактический материал		
7.	Таблицы		
8.	Карточки		
9.	Схемы		
10.	Портреты		

Мультимедийное программное обеспечение

№№ п/п	Класс	Лазерные диски	Аудиокассеты	Видеокассеты	Слайды	Диафильмы

6. План работы кабинета № _____ на _____ / _____ учебный год

№п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

7. Перспективный план развития кабинета

№п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

