

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с.Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»

413962, Россия, Саратовская область, Ивантеевский район, с.Клевенка, ул. Советская-93 E-mail: klevenka-sosh@rambler.ru тел: (84579)5-47-41

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Рассмотрено на заседании Педагогического совета протокол №1от 26.08.2014г

Рассмотрено на заседании Управляющего совета протокол№1от 27.08.2014г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «ООШ с.Клевенка»
Е.В.Матюх Е.В.Матюх
Приказ № *181* от 31.08.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете в муниципальном общеобразовательном
учреждении «Основная общеобразовательная школа с. Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2. Общие требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1 Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2 Наличие комплекта дидактических и раздаточных материалов по всем разделам программы с учетом требований.

2.1.3. Наличие демоверсий ГИА, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, материала для лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.4. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.5. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.1.6. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства; - экранно-звуковые пособия;

- технические средства;

- учебно-практическое оборудование

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.2.3. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, санитарно- гигиенических требований.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

2.3.2. Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.3. Таблицы размещают в крупноформатных папках или ящиках.

2.3.4. Все электронные, звуковые пособия, оргтехника должны находиться вдали от отопительных приборов с соблюдением требований электро- и пожаробезопасности.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), информационные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы.

3.2. Обязанности ответственного учителя:

- оформление необходимой документации учебного кабинета;
- организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете;
- осуществление контроля за использованием наглядных пособий и средств обучения и сохранение материально-технической базы кабинета;
- обновление учебно-методического материала; подготовка плана развития кабинета;
- подача заявок для оснащения кабинета в администрацию образовательной организации;
- контроль за санитарным состоянием кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

4.1. Состояние учебных кабинетов контролируется в ходе проведения смотра-кабинетов, а также в ходе посещения кабинета членами администрации школы.

4.2. Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета;

- один раз в четверть проводится смотр кабинетов, созданной для этой цели комиссией, которая отслеживает наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, его систематизация), оформление необходимой документации кабинета, наличие аптечки и средств пожаротушения (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал).

4.3. Заместитель директора в течение учебного года контролирует поддержание температурного и светового режима; наличие средств пожаротушения и их срок годности.

4.4. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях.

5. Необходимая документация учебного кабинета

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Перечень имеющегося оборудования.

5.3. Инструкции по технике безопасности во время работы в учебном кабинете.

5.4. План эвакуации при пожаре.

5.5. График проветривания.

Рассмотрено на заседании _____

Рассмотрено на заседании _____

протокол № _____ от _____

протокол № _____ от _____