

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ «ШКОЛА № 3»
КГКОУ Школа 3

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 12
«13» 01 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о функционировании учебного кабинета

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В учебном кабинете проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.3286-15), письмом Министерства образования, и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.3. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.4. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями СанПиН , настоящим Положением и приказом руководителя ОУ,

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. В общеобразовательных учреждениях при малой наполняемости классов допускается использование учебных кабинетов по двум предметам. Наиболее благоприятным является сочетание учебных предметов: биология, математика-рисувание, история- география, литература.

Для групп кабинетов, объединенных одним циклом предметов организуется лаборантская (её наличие обязательно в кабинетах биологии, географии).

1.1. Учебные мастерские должны использоваться строго по назначению. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора в них допускается организация внеклассных занятий по техническому творчеству и работа учащихся во внеурочное время.

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-методическую литературу, учебно-наглядные пособия, дидактический и контрольно-измерительный материал, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические (экранно-звуковые пособия) средства обучения.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- 1) активизации мыслительной деятельности учащихся;
- 2) формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- 3) формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению, в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами;
- 4) развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1 Учебные кабинеты оснащаются ТСО, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой и т.п., необходимыми для организации образовательного процесса в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений и составленной заявкой заведующего учебным кабинетом.

2.2. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения всех видов работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы.

2.3. Оборудование учебного кабинета организуется в соответствии с требованиями СанПиН.

3. Основные требования к учебному кабинету

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

3.2. Наличие нормативной школьной документации функционирования учебного кабинета.

3.3 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, программы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы предмета)

3.4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы в соответствии с профилем кабинета, требованиями стандарта образования.

3.5. Обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой школы.

3.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

3.7. Соблюдение правил хранения и размещения учебного оборудования, систематизации оборудования.

3.8. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

3.9. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

1) государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

2) рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

3) правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

4) материалы, используемые в учебном процессе.

3.10. Составление расписания (графика) работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

4. Требования к документации кабинета.

1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, методических пособий, дидактических материалов, демонстрационных материалов, аудио- и видеоматериалов и др.

2. Положение о функционировании учебного кабинета, положение о смотре учебных кабинетов (разрабатывается, утверждается и выдается руководителем ОУ)

3. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом (по профилю, выдается руководителем ОУ)

4. Требования СанПиН к помещениям и оборудованию общеобразовательных учреждений

5. Инструкции по технике безопасности при работе в кабинете и журнал инструктажа по технике безопасности;

6. Правила пользования учебным кабинетом учащимися

7. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу (3-5 лет), содержит в себе графу для регистрации действий по выполнению плана

8. Самоанализ работы заведующего кабинетом за учебный год, включает в себя аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году и планируемые меры по устранению недостатков в работе кабинета.

9. Федеральный перечень учебников (по профилю)

10. Минимальный перечень оборудования, и перечень оснащения кабинета в соответствии с минимальным перечнем (по профилю)

11. Перечни учебного оборудования:
(измерители выполнения государственного стандарта, усвоения образовательных программ, учебно-методическая, художественная и пр. литература, экранно-звуковые и цифровые ресурсы, демонстрационное оборудование, печатные пособия, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, экскурсионное оборудование и др.)

12. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

13. Опись имущества кабинета

14. Копия акта приемки учебного кабинета администрацией школы в начале каждого учебного года на предмет подготовки кабинета к функционированию

5. Организация работы учебного кабинета

5.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

5.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

6. Требования к структуре паспорта учебного кабинета

1. Титульный лист
2. Общие сведения о кабинете
3. Санитарное состояние кабинета
4. Расписание работы
5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу
6. План работы на год
7. Инвентарная ведомость
8. Опись имущества
9. Перечни:
 - измерители выполнения государственного стандарта, усвоения образовательных программ,
 - учебно-методическая литература,
 - художественная и пр. литература,
 - аудио, видео-материалы,
 - печатные пособия
 - демонстрационное оборудование
 - и др.
10. Оценка деятельности заведующей (им) кабинета.

7. Оценка деятельности кабинета

- 7.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
- 7.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ «ШКОЛА № 3»
КГКОУ Школа 3

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № _____
«__» ____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКОУ Школа 3
_____ И.И. Малых
«__» _____ 201_ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о смотре учебных кабинетов

Цель – создание условий для качественного процесса обучения и воспитания школьников.

Периодичность – 2 раза в год (январь, июнь)

Участники – все заведующие учебных кабинетов.

Критерии оценки конкурса

Учебный кабинет оценивается согласно требованиям СанПин и перечнем минимального оснащения кабинетов МО РФ по следующим критериям:

- организация рабочего места учителя и учащихся;
- использование технических средств обучения;
- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- работа заведующего по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

Основные показатели смотра учебных кабинетов:

- 1) паспорт учебного кабинета;
- 2) график занятости кабинета
- 3) наличие плана работы кабинета на учебный год

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно- методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета.

3 часть. Часть работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

4) соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).

5) состояние мебели, оборудования.

6) наличие в кабинете необходимой документации:

- Паспорта кабинета;
- Инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование;
- Инструкции о правилах техники безопасности;
- Плана работы кабинета на учебный год;
- Графика работы кабинета.

7) учебно- методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- Учебным оборудованием;
- Учебно- методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- Техническими средствами обучения

2. Наличие комплекта:

- Дидактических материалов;
- Типовых заданий;
- Тестов;
- Текстов контрольных работ;
- Раздаточных материалов;
- Слайдов;
- Таблиц;
- Учебников;
- Других материалов.

8) Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- Места педагога;
- Ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно- информационных стендов.

Стенды дают:

- Рекомендации по выполнению домашних работ;
- Рекомендации по подготовке к различным формам учебно- познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

9) Работа по совершенствованию учебно –методического обеспечения кабинета

на учебный год.

Обновление дидактического материала

Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем

Приобретение таблиц

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

10) По итогам смотра (в июне) издается приказ по школе о поощрении победителей смотра

11) В состав жюри смотра входят :директор школы, завуч по УВР, Зам. Директора по АХР, председатель ПК.

Критерии оценки организации работы кабинета

Документация кабинета:

- наличие и содержание плана работы кабинета – 2 балла;
- наличие графика работы кабинета – 2 балла.
- наличие учебно-программной документации (тематический план, учебная программа и т.п.) – 2 балла.

Максимальное количество – 6 баллов.

Соблюдение правил охраны труда:

- соблюдение условий электробезопасности – 2 балла;
- соблюдение условий пожарной безопасности – 2 балла;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи – 2 балла.

Максимальное количество – 6 баллов.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- организация рабочих мест – 2 балла;
- состояние освещенности – 2 балла;
- соблюдение чистоты помещения и мебели – 2 балла;
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов – 2 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

Эстетическое оформление кабинета:

- создание единства стиля оформления кабинета – 2 балла;
- организация рабочего места преподавателя – 2 балла;
- организация рабочих мест учащихся – 2 балла;
- наличие постоянных и сменных информационных стендов – 2 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

Оснащение современными техническими средствами обучения:

- наличие современных ТСО – 2 балла;
- организация рационального размещения ТСО – 2 балла.

Максимальное количество – 4 балла.

Учебно-методическое обеспечение:

- укомплектованность методической литературой – 4 балла;
- укомплектованность учебной литературой – 4 балла;

- укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами – 4 балла;
- наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение – 4 балла;
- наличие наглядных средств обучения, их систематизация – 4 балла;
- наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация – 4 балла;
- наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация – 4 балла.

Максимальное количество – 28 баллов.

Организация работы кабинета в инновационном режиме:

- наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий – 4 балла;
- наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение здоровьесберегающих технологий и т.п.) – 4 балла.

Максимальное количество – 8 баллов.

Организация работы кабинета во внеурочное время:

- наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности – 4 балла;
- наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п. – 4 балла;
- наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п. – 4 балла.

Максимальное количество – 12 баллов.

Результативность работы кабинета:

- организация мониторинговой деятельности преподавателя (анализ успеваемости учащихся) – 4 балла;
- результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года) – 4 балла;
- организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года) – 4 балла.

Максимальное количество – 12 баллов.

Максимальное количество баллов за организацию работы кабинета – 92.