

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от «01» сентября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
Республики Тыва «Республиканская школа-интернат искусств им. Р.Д.
Кенденбиля»

(Республиканская школа-интернат искусств)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.
- 1.3. Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.4. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении;
- настоящим Положением.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- кварцевание кабинета;
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

4. Оборудование и устройство учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой.

5. Средства обучения и их систематизация

В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

6. Обязанности и права заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

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

7. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

8. Документация

- Паспорт учебного кабинета;
- Должностные обязанности (при необходимости);
- График работы учебного кабинета;
- План работы кабинета на текущий год;
- Перспективный план развития учебного кабинета (составляется на три учебных года);
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале);
- Рабочие программы по учебным дисциплинам;
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____
4. Ответственный класс _____
5. Площадь кабинета _____
6. Число посадочных мест _____

**График занятости кабинета № _____ на _____ полугодие
_____ учебного года**

Урок	Понедель ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Класс/учитель						
1						
2						
3						
Занятость кабинета после уроков						

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
- техническими средствами обучения
- электронными средствами обучения

2.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов
- типовых заданий
- тестов
- текстов контрольных работ
- раздаточных материалов
- таблиц
- учебников
- технических средств обучения
- электронных средств обучения

3. Оформление кабинета

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога
- ученических мест

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

4. Соблюдение в кабинете:

Правил техники безопасности

Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность

- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

6. Замечания и рекомендации

Члены комиссии: _____ / _____
 _____/_____
 _____/_____

«Одобрено»

Протокол педагогического совета

№ _____ от _____