

**Государственное общеобразовательное учреждение
«Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном
университете»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 2
от « 27 » ноября 2013 г.



2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в лицее.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 2 ч. 3 ст. 28), Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин 2.4.3. 2821-10, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Уставом ГОУ «Коми республиканский лицей при СыктГУ» (далее – Лицей).
- 1.3. Учебный кабинет — это специально оборудованное учебное помещение лицея для проведения учебной, индивидуальной и внеклассной работы с учащимися в соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой Лицея
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
 - осуществлению методической работы по предмету педагогических работников с целью повышения качества образовательного процесса.

2. Основные требования к учебному кабинету

- 2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, образовательные программы, календарные планы), регламентирующих деятельность по реализации образовательных программ по предмету.
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы лицея.
- 2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям Федерального государственного стандарта образования и рабочим программам по учебным предметам, реализуемым в Лицее..

- 2.4. Обеспеченность дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой лица.
- 2.5. Наличие контрольно-измерительных материалов для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта, обеспеченность ими обучающихся.
- 2.6. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 2.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
 - рекомендации для учащихся 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.

3. Основное содержание работы учебного кабинета

- 3.1. Проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета.
- 3.2. Создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета.
- 3.3. Подготовка методических и дидактических средств обучения.
- 3.4. Составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на приобретение недостающего оборудования и учебно-методических материалов, заявок на планово-предупредительный ремонт в кабинете.
- 3.5. Соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.
- 3.6. Обеспечение сохранности имущества кабинета.
- 3.7. Участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов.

4. Документация учебного кабинета

- 4.1. Паспорт кабинета.
- 4.2. График работы учебного кабинета.
- 4.3. Акт приемки учебного кабинета.
- 4.4. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
- 4.5. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- 4.6. План работы учебного кабинета на учебный год.

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

- 5.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора лица в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.
- 5.2. Заведующий предметным 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;
 - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- принимать своевременные меры по эстетическому оформлению кабинета, его озеленению
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- обеспечивать условия для соблюдения 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.

5.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

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

6. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете

Учитель-предметник

- проводит занятия в кабинете согласно расписанию, утвержденному директором лицея;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, режима проветривания, правил поведения учащихся в кабинете;
- обеспечивает сохранность имущества кабинета во время проведения занятий.

7. Оценка деятельности кабинета

Деятельность кабинета оценивается комиссией на основании приказа директора лицея в соответствии с требованиями настоящего Положения один раз в год.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия.

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом Лицея могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменениями законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при ликвидации или реорганизации Лицея.

Паспорт кабинета

I. Титульный лист

<p>Министерство образования Республики Коми Государственное общеобразовательное учреждение «Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном университете»</p>	
А.В.	<p>Утверждаю Директор лицея _____ Штин « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>ПАСПОРТ КАБИНЕТА _____ (наименование)</p>	
<p>Заведующий кабинетом: _____ (Ф.И.О.) Число посадочных мест: _____</p>	

II. Содержание.

- Инструкция для учащихся по правилам безопасности труда в кабинете _____.
- Инструкция по охране труда при работе в кабинете _____.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по _____.
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по _____.
- Другие инструкции (по мере необходимости).
- Правила пользования кабинетом.

- Расписание занятий в кабинете _____.

День недели			
1	Группа	урок	учитель
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

- План работы кабинета на _____ / _____ учебный год
-

Примерная схема:

Месяц	Вид деятельности
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документации кабинета на ___/___ уч. год. 2. Составление (обновление) описи оборудования в кабинете. 3. ...
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение внутрилицейского этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников по ... (предмет). 2. Накопление раздаточного материала по предмету. 3. ...
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Генеральная уборка шкафов с демонстрационным и лабораторным оборудованием (с книгами, дидактическими материалами и т.п.). 2. Разработка материалов для участия в ежегодной выставке «Школа года». 3. ...
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в муниципальном этапе Всероссийской предметной олимпиады школьников по ... (предмет). 2. Разработка плана проведения декады ... (предмет). 3. Пополнение учебно-методической базы кабинета. 4. ...
Январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение декады... 2. Участие во внутрилицейском смотре кабинетов. 3. ...

- Мероприятия, не вошедшие в план работы

Месяц	Вид деятельности

- Учебная литература и дидактические пособия в кабинете _____

№ п/п	Наименование учебного пособия	Авторы	Год издания	Кол-во экз.

- Периодические издания в кабинете _____

№ п/п	Наименование печатного издания	Год издания

- Научно-популярная литература в кабинете _____

№ п/п	Наименование книги	Авторы	Год издания	Кол-во экз.

- Учебное оборудование кабинета _____

№п/п	Наименование учебного оборудования	Кол-во экз.	Замечания
1. Технические средства обучения			
1			
2			
2. Печатные, аудиовизуальные и компьютерные пособия			
1			
2			
3. Приборы и принадлежности общего назначения			
1			
2			
4. Приборы демонстрационные и т.п.			
1,			
2,			

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Изменять режим затемнения должен только учитель.
5. Изменять режим работы интерактивной доски должен только учитель.
6. По окончании урока учащийся - дежурный по классу должен убрать записи с доски.