



УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОУ Подольский колледж «Парус»
Г.С.Никулина
« 28 » августа 2015 г.

Локальный акт № 29

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ НОУ ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПАРУС»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в НОУ Подольский колледж «Парус».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии:

с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПин 2.4.2.117802), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 5 ноября 2002 г.;

письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава колледжа.

1.3 Учебный кабинет — это учебное помещение в колледже, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и групповая работа с обучающимися 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 Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.5 Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся

современной картины мира;

общих учебных умений и навыков;

обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

ключевых компетенций готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуни кабельности и толерантности.

II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1 Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

- 2.2 Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с ~~этой~~ должности приказом директора.
- 2.3 Поощрения за заведование кабинетом осуществляется в зависимости от проводимой им работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 2.4 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
Законом РФ «Об образовании»;
Правилами внутреннего распорядка;
Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПин 2.4.2.11782);
настоящим Положением;
должностной инструкцией.
- 2.5 Администрация проводит осмотр кабинетов ~~раз~~ в год. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
Общее состояние кабинета:
соблюдение санитарногигиенических норм;
чистота кабинета;
исправная мебель;
озеленение;
наличие системы проветривания;
наличие первичных средств пожаротушения аптечки для оказания доврачебной помощи;
соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности.
Оформление кабинета:
Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
ТСО;
Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
Временные экспозиции;
Уют;
Расписание работы кабинета.
Методический раздел:
План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
Инвентарная книга кабинета;
Дидактический, раздаточный материал;
Наличие карточек и т.п.;
Творческие работы обучающихся;
Наличие методической литературы по предмету.

III. Требования к учебнометодическому обеспечению кабинета.

- 3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых колледжем.
- 3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых колледжем.
- 3.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной

подготовки (стандарта образования); образцы контрольных и измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.

3.5 На стендах в учебном кабинете может быть размещено:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творчески контрольных, самостоятельных и т.п. и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

IV. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета колледжа.

4.1 Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя или средства учреждения, является неотъемлемым имуществом, которым она распоряжается на основании Устава.

4.2 Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника колледжа, без привлечения личных материальных финансовых ресурсов, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

4.3 Оборудование и оснащение учебного кабинета колледжа, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1 Администрация обязана

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2 Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств;
- принимать меры, направленные на обеспечения кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материальной базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- обеспечивать наличие системы проветривания;

составлять перспективный план развития кабинета и вести контроль над выполнением данного плана;

обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;

обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

вести инвентарную ведомость кабинета;

проводить работу по созданию банка творческих работ педагога и студентов.

5.3 Заведующий кабинетом имеет право:

ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

по итогам осмотра получать поощрения лично или для развития кабинета.