

«Согласовано»
председатель Управляющего совета
гимназии

«Утверждаю»
директор МБОУ Гимназия № 14
«Университетская»

И.В. Поветьева

Л. В. Судоргина

Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 14 «Университетская»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 года № 986), Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПИН 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 года № 189 в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов в рамках действующих государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

1.2. Учебный кабинет создается в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом гимназии и настоящим Положением на основании акта-разрешения на проведение занятий и приказа директора гимназии (Приложение 1).

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план гимназии и план внеклассной деятельности. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.4. Учебные кабинеты гимназии функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПИН 2.4.2.2821-10 №189 от 29.12.2010г., охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов и определяет порядок и условия проведения ежегодного смотра-конкурса учебных кабинетов гимназии.

2. Оборудование учебного кабинета.

2.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей обучающихся в любых формах организации учебного процесса; работы с одаренными детьми, организации интеллектуальных и творческих объединений обучающихся и с учетом особенностей реализуемых в гимназии основных и дополнительных образовательных программ

2.2. Учебные кабинеты гимназии должны быть оснащены необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по каждому учебному предмету, выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

2.3. В учебных кабинетах гимназии оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно санитарным требованиям, а также место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника гимназии оборудуется столом, компьютером, техническими средствами обучения.

2.4. Учебные кабинеты оборудуются шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины и использования современных образовательных технологий, активного применения образовательных информационно-коммуникационных технологий (в том числе дистанционных).

2.5. Каждый обучающийся гимназии обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения, слуха. Парты расставляются по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми, в первом ряду от окон.

2.6. Организация рабочих мест обучающихся гимназии должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования техники безопасности, гарантированные безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.7. Кабинеты физики, химии, биологии оборудованы специальными демонстрационными столами на подиуме, лабораторными столами с подводкой электроэнергии.

2.8. Оформление учебных кабинетов гимназии соответствует требованиям современного дизайна и нормам СанПИН для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета.

3.1. Занятия обучающихся гимназии в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором гимназии.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, факультативов, заседаний творческих групп по профилю

кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельностью.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов гимназии:

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

3.4. Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией гимназии совместно с заведующим кабинетом.

4. Руководство учебным кабинетом.

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора гимназии.

4.2. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей при нахождении обучающихся гимназии в учебном кабинете
- организует текущий ремонт кабинета;
- разрабатывает перспективный план развития кабинета сроком на 5 лет, составляет заявки на оснащение учебного кабинета, осуществляет списание устаревшего и испорченного оборудования совместно с завхозом гимназии;
- участвует в смотре-конкурсе учебных кабинетов, проверке кабинетов к началу учебного года и учебной четверти.

5. Проведение смотра-конкурса учебных кабинетов.

5.1. Организатором конкурса является администрация гимназии и

Управляющий совет гимназии.

5.2. В составе жюри конкурса входят представители администрации, профсоюзного комитета гимназии, члены Управляющего совета гимназии.

5.3. Цель конкурса – развитие современного учебного кабинета с учетом условий, предъявляемых действующими образовательными стандартами, выявление позитивного опыта совершенствования учебно-методического и материально-технического оснащения кабинетов, пропаганда передового педагогического опыта.

5.4. Условия и порядок проведения конкурса.

5.4.1. В конкурсе принимают участие все учебные и специализированные кабинеты гимназии.

5.4.2. Конкурс проводится в ноябре каждого года в соответствии с планом работы гимназии.

5.4.3. Учебный кабинет оценивается согласно требованиям САНПИН и перечня оснащения кабинета, предъявляемого действующими государственными образовательными стандартами по следующим критериям (Приложение 2):

- наличие паспорта кабинета и соответствие требованиям к его содержанию (Приложение 3);
- организация рабочего места учителя в соответствии с современными требованиями;
- наличие современных технических средств обучения, систематизации ЦОР, ЭОР, электронных библиотек;
- наличие современных учебно-методических пособий, дидактического материала в соответствии с направленностью кабинета по всем темам и разделам учебной дисциплины;
- качественное и эстетическое содержание экспозиций, единый стиль оформления кабинета;
- оценка роли учебного кабинета в повышении эффективности образовательного процесса, развитии индивидуальных способностей учащихся, привлечения родителей и учащихся к созданию и оснащению учебного кабинета;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- соблюдение техники безопасности;
- культура оформления и представления (презентация) конкурсных материалов.

5.4.4. По результатам смотра-конкурса определяется соотношение баллов и итогового места: 1 место – 91-100 баллов; 2 место – 81-90 баллов; 3 место – 70-80 баллов.

5.4.5. Учебные кабинеты, занявшие I место, получают звание «Лучший кабинет гимназии», заведующие кабинетом награждаются дипломами и получают доплату в 2 раза выше установленной ставки оплаты труда за заведование учебным кабинетом в течение учебного года. Учебные кабинеты, занявшие II место, награждаются дипломами, заведующие кабинетом получают доплату в 1,5 раза выше установленной ставки оплаты

труда за заведование кабинетом в течение учебного года. Учебные кабинеты, занявшие III место, награждаются дипломами.

5.4.6. Результаты конкурса публикуются в гимназических СМИ и на сайте гимназии.

6. Контроль состояния учебных кабинетов.

6.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе по направлениям учебных дисциплин. Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года и каждой учебной четверти проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда;
- в рамках смотра-конкурса контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, информационное и методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета);
- результаты проверки записываются в соответствующем разделе паспорта кабинета, оформляются справкой, обсуждаются на административных совещаниях, конструктивно-методических совещаниях учителей.

7. Документация учебного кабинета.

7.1. Заведующий кабинетом обязан оформлять следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета (Приложение 3);
- инвентарную ведомость на все имеющееся оборудование;
- уголок с правилами техники безопасности работы в учебном кабинете;
- график работы учебного кабинета на учебный год;
- план работы учебного кабинета на учебный год.
- проект развития кабинета на 5 лет

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Положение обсуждено и утверждено на заседании педагогического совета 8 ноября 2012 года, протокол № 3

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска «Гимназия № 14 «Университетская»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

Учебный год	Заведующий

г. Новосибирск

1. Титульный лист.
2. Копия приказа об открытии кабинета и назначении заведующего кабинетом.
3. Акт о приемке кабинета на текущий учебный год.
4. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.
5. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу.
6. График работы кабинета.
7. Перечень оборудования (ТСО).
8. Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий.
9. Инвентаризационная ведомость.
10. Сведения о текущих проверках кабинета.

**Акт-разрешение
на проведение занятий в кабинете № _____**

Мы, ниже подписавшиеся: председатель комиссии Судоргина Любовь Вилениновна, директор гимназии № 14 «Университетская» члены комиссии

- Комогорцева Татьяна Николаевна, заместитель директора по УВР
- Чернышенко Елена Геннадьевна, заместитель директора по УВР
- Пигарева Ольга Александровна, заместитель директора по УВР
- Вагнер Наталья Александровна, заместитель директора по УВР
- Исаева Елена Ивановна, председатель профсоюзного комитета

заведующая кабинетом № _____

- _____ ,

составили настоящий акт о том, что:

1. В кабинете № _____ для учащихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям.
2. Заведующая кабинетом _____, учителя _____, работающие в данном кабинете, прошли инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.
3. Учащиеся, занимающиеся в кабинете № _____ ознакомлены с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях.
4. Информация по технике безопасности представлена на съемном стенде.
5. Первичными средствами пожаротушения, средствами индивидуальной защиты, медицинской аптечкой кабинет укомплектован.
6. Данные о методическом и техническом оснащении кабинета № _____ содержатся в паспорте кабинета.

Председатель комиссии
Члены комиссии

Судоргина Л.В.
Чернышенко Е.Г.
Комогорцева Т.Н.
Вагнер Н.А.
Пигарева О.А.
Исаева Е.И.

Заведующая кабинетом _____

«_____» _____ 20 г.

Критерии конкурса. Член жюри _____

Критерии	Баллы	Оценка
1.Наличие паспорта и соответствие требованиям к его содержанию:	10 б	
• Титульный лист, эмблема, девиз	1	
• Копия приказа об открытии кабинета и назначении зав. кабинетом	1	
• Акт о приемке кабинета на текущий учебный год	1	
• План работы кабинета на текущий уч. год, и проект развития кабинета	1	
• График работы кабинета	1	
• Перечень оборудования (ТСО)	1	
• Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий	1	
• Инвентаризационная ведомость	1	
• Сведения о текущих проверках кабинета	1	
• Культура оформления	1	
2.Организация рабочего места учителя в соответствии с совр. требованиями	15 б	
• Наличие рабочего стола	5	
• Наличие компьютера	3	
• Наличие множительной техники	3	
• Наличие информационный ресурса (календарь, расписание звонков)	2	
• Наличие канцтоваров, магнитов, мела, губки	2	
3.Наличие и использования технических средств обучения.	15 б	
• Мультимедийный проектор, экран или интерактивная доска	2	
• Телевизор	2	
• Магнитофон, DVD, видео	2	
• ЦОР, ЭОР (видео, аудио, презентации)	4	
• Систематизация ЦОР, ЭОР	5	
4.Учебно-методические пособия, дидактический материал:	10 б	
• Укомплектованность по курсам и темам в соответствии с требованиями	5	
• Порядок и систематизация размещения и хранения учебного оборудования	3	
• Соответствие УМП современным требованиям	2	
5.Содержание экспозиций, культура оформления кабинета:	15 б	
• Соответствие предметной направленности кабинета	5	
• Современный стиль	3	
• Наличие эмблемы и девиза кабинета	2	
• Рациональное использование пространства кабинета	5	
6. Роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса	10 б	
• КИМы, наличие и систематизация, педагогический мониторинг	2	
• внеклассная работа по предмету (олимпиады, конкурсы и т.д.)	2	
• творческие работы учащихся	2	
• наличие стендов «Готовимся к экзаменам», «Сегодня на уроке»	2	
• привлечение учащихся и родителей к развитию кабинета	2	
7.Соблюдение санитарно-гигиенических норм:	10 б	
• Соблюдение чистоты	2	
• Наличие аптечки, опознавательного знака	2	
• Соблюдение питьевого режима	2	
• Современное освещение, включая софиты	2	
• Сохранность мебели	2	
9. Соблюдение техники безопасности:	10 б	
• Наличие огнетушителя, фонарика, опознавательный знак	2	
• Стенда с правилами ТБ	2	
• Журнал инструктажа ТБ	2	
• Розетки, выключатели, обозначение напряжения	2	
• Правила поведения в кабинете	2	
9. Презентация кабинета по выше упомянутым критериям (регл. 3-5 мин)	5 б	
Всего баллов	100	