


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета
протокол № 4
от 13.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия №105

 Ю.В. Казаков

Приказ № 11 от 13.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 105» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие требования к учебному кабинету:

- 1.1. Наличие необходимой документации, регламентирующей деятельность кабинета по реализации общеобразовательной программы по предмету (федеральный государственный образовательный стандарт, приказ о назначении кабинета, его функциональные обязанности, список литературы, оформленный в виде списка функций кабинета, выделенного в нем оборудования, технических средств, складских помещений, учебников, методических пособий, дидактических материалов, инвентаря и др.);
- 1.2. Наличие правил пользования учебным кабинетом учащимися;
- 1.3. Наличие приказа учебно-кабинетной администрации МБОУ гимназия № 105 по предметной подготовке кабинета к функционированию (Приложение №1);
- 1.4. Наличие протокола решения методической комиссии МБОУ гимназия № 105 о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации основной образовательной программы на конкретный учебный год (Приложение №2);
- 1.5. Наличие заключения методической комиссии о готовности программно-учебно-методических комплексов в кабинете к осуществлению исполнения основной образовательной программы МБОУ гимназия № 105 (Приложение №3);
- 1.6. Наличие плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу (Приложение №4).

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 105» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 105» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее МБОУ гимназия № 105), являющееся средством осуществления образовательной программы общего образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для учащихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся; -формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

1.4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

2. Общие требования к учебному кабинету:

2.1. Наличие нормативной документации, регламентирующей деятельность кабинета по реализации общеобразовательной программы по предмету:

- федеральный государственный образовательный стандарт;
- приказ о назначении зав. кабинетом, его функциональные обязанности;
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- правила пользования учебным кабинетом учащимися;
- акт приемки учебного кабинета администрацией МБОУ гимназия № 105 на предмет подготовки кабинета к функционированию (Приложение №1);
- протокол решения методической комиссии МБОУ гимназия № 105 о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации основной образовательной программы на конкретный учебный год (Приложение №2);
- заключение методической комиссии о готовности программно-учебно-методических комплексов в кабинете к успешному выполнению основной образовательной программы МБОУ гимназия № 105 (Приложение №3);
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу (Приложение №4);

- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
- инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ;
- перечень учебного и компьютерного оборудования;
- график занятости кабинета;
- должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

2.2. Соблюдение правил техники безопасности и соответствие:

- "Гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений";
- требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности (средства пожаротушения).

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие трибуны, подиум);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов, экспозиций (по плану работы кабинета).

2.4. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- 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. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, библиотечным фондом, информационно-коммуникативными средствами, необходимыми для выполнения основной образовательной программы.

3.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательным программам.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

4. Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

4.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с основной образовательной программой.

4.2. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

4.3. Стеновый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты олимпиад, конкурсов, выполнения обучающимися творческих заданий и др.

4.4. Информационные средства обучения: мультимедийные обучающие программы, электронные учебные издания, электронная база данных для организации разноуровневой фронтальной и индивидуальной работы.

4.5. Экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта.

4.6. Расписание работы учебного кабинета по обязательной учебной программе, элективным курсам, программе дополнительного образования: индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

АКТ ПРИЁМКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Паспорт кабинета			
2. Наличие документов (стендов) по технике безопасности			
3. Правила пользования кабинетом			
4. Перспективный план развития кабинета			
5. Расписание работы учебного кабинета			
6. Рабочее состояние - интерактивных средств обучения; - компьютерной техники			
7. Санитарно-гигиеническое состояние кабинета: - освещенность; - сохранность мебели и её расстановка; - состояние кабинета в целом (исправность электрических приборов, состояние полов, стен, окон); - другое			
8. Оптимальная организация пространства: - рабочего места педагога; - рабочих мест обучающихся			
9. Оформление «Классного уголка»			
10. Оформление «зелёной» зоны			

Директор МБОУ гимназия № 105

Ю.В.Казаков

Протокол

решения научно - методического совета МБОУ
гимназия № 105 о готовности учебного
кабинета к обеспечению условий реализации
образовательной программы
на 20 ____ – 20 ____ учебный год

Кабинет № _____

Зав. кабинетом:

Замечания руководителя предметной кафедры:

Замечания научно-методического совета:

Решение научно - методического совета:

Дата _____ 20 ____ г.

Председатель НМС: _____

Заключение

научно-методического совета о готовности кабинета _____
к успешному выполнению образовательной программы

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА:

1.Наличие утверждённых рабочих программ по предмету			
2. Укомплектованность:			
- учебным оборудованием; - учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами для учителя); - интерактивными средствами обучения; -компьютерной техникой			
2.Наличие комплекта: -учебников; -рабочих тетрадей; -дидактических материалов; -типовых заданий; -материалов измерителей стандарта (тесты, контрольные работы и т.д.); - раздаточных материалов; -комплектов типовых эссе, сочинений; -слайдов; - таблиц			
3.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов с рекомендациями: - по проектированию учебной деятельности; - по выработке ключевых компетенций; - по организации и выполнению домашней работы; - по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам; - по подготовке к тестированию зачётам, экзаменам; - наличие экрана результативности; - наличие индивидуальных учебных планов и программ			

Председатель
НМС:
Руководитель
кафедры:

План работы кабинета на _____ учебный год

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно его профилю и функциональному назначению.

1-я 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 оформлению и ремонту кабинета? 1.3. Что приобретено для кабинета? 1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2-я 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 соответственно стандарта образования и образовательной программы школы;

-сохранение материально-технической базы кабинета

3-я часть: методическая работа.

4-я часть: работа с учащимися.

Перспективный план развития кабинета (как один из возможных вариантов)

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков с использованием ИКТ, ДМТ и ТИО				
2.	Собирать материалы по тестированию обучающихся	по 28 штук			
3.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад из Интернета.				
4.	Периодически обновлять стенды «Классный уголок», «Путешествие по стране знаний», «Из жизни замечательных детей»		в теч. года		
5.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.				
6.	Пополнить классную библиотечку для				

	внеклассного чтения.				
7.	Пополнить медиатеку класса				
8	Пополнить материалы по опережающему обучению				
9.	Работать над озеленением кабинета			совместно с родителями	