

Согласовано (принято)
(в соответствии порядком
утверждения локальных актов,
предусмотренным уставом ОУ)
педагогическим советом
Протокол от
№

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ №5
И.М. Ступникова
_____ 20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.4. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися 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.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

1.6. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (при необходимости Типовое положение об учреждении соответствующего типа);
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Методическая литература ФГОС по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для учащихся;
- Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда;
- Маркировка учебной мебели (в начальной школе);
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости),
 - перечень мебели,
 - перечень ТСО (ИКТ);
 - перечень Интернет – ресурсов, ИКТ - приложений, используемых учителем;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактического материала;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акты приемки кабинетов для кабинетов биологии, химии, физики, обслуживающего труда;
 - график работы кабинета (на триместр);
 - перспективный план работы кабинета на ближайшие 2 года;
 - ведомость приемки кабинета;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности (ПБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;

- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.6. Кабинет должен быть оборудован портом выхода в Интернет, системой ЭВС (электронная внутренняя сеть).

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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 контрольно-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 базового и повышенного уровня ФГОС.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- подготовка к ГИА и ЕГЭ (в случае, если учитель работает в выпускных классах);
- график проветривания кабинета (стенд «Здоровье»);
- требования техники безопасности.

4. Обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет.

- 4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 4.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета (на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы).
- 4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде заместителю директора по АХР.
- 4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.
- 4.7. Подает директору школы в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.
- 4.8. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

5. Оценка деятельности кабинета.

5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год коллегиально по приказу директора школы по следующим показателям;

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- систематизация методического и дидактического материала в шкафах;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;
- методическое развитие кабинета.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, за которые ответственным решением Совета по системе оплаты труда определяется размер выплат из фонда оплаты труда педагогического персонала муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 города Вятские Поляны Кировской области.

5.3. Финансирование осуществляется в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Положением о системе оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 города Вятские Поляны Кировской области.

Основными источниками финансирования являются бюджетные ассигнования.

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией)

1. Общие положения

1.1. Оценка эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) проводится комиссией два раза в год с целью:

- определения готовности кабинета (лаборатории) к началу учебного года или семестра;
- определения результативности работы заведующего кабинетом (лабораторией);
- назначения дифференцированной оплаты за заведование кабинетом (лабораторией);
- поощрения преподавателей.

1.2. Проведение оценки отражается в годовом плане работы МКОУ СОШ №5.

2. Порядок проведения смотра-конкурса

2.1. Для проведения оценки эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) создается экспертная комиссия во главе с заместителем директора по УВР. В состав комиссии могут входить: заместители директора по УВР, завхоз, руководители ШМО, члены профкома школы.

2.2. Цели и сроки проведения оценки эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией), состав комиссии утверждаются приказом директора.

2.3. Комиссия анализирует и оценивает в баллах работу заведующего кабинетом (лабораторией) по основным критериям, содержащимся в оценочных листах:

1. Наличие документации: паспорт кабинета и план развития кабинета, инструктивные материалы по технике безопасности.

2. Санитарно-гигиеническое состояние кабинета. Эстетичность оформления.

3. Работа по укреплению материально-технической базы кабинета. Сохранность мебели и оборудования.

4. Наличие библиотечки кабинета (количественный и качественный состав библиотечного фонда кабинета). Работа с библиотекой.

5. Наличие, систематизация и хранение дидактических материалов, их современность.

6. Уровень обеспеченности кабинета техническими средствами обучения (ТСО), их сохранность.

7. Использование кабинета во внеурочной работе.

2.4. Содержание оценочного листа в соответствии с целью проверки и систему оценивания определяет председатель комиссии.

2.5. Каждый член комиссии выставляет свою оценку (балл) по обозначенным программой оценки эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) критериям в индивидуальном протоколе.

2.6. На основании индивидуальных протоколов председатель заполняет итоговый протокол, который заверяется подписями всех членов комиссии.

2.7. Результаты смотра-конкурса могут служить основанием для принятия административных решений.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ № 1

Оценочный лист №1 предназначен для экспертной оценки в ходе оценки эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) учебных кабинетов (лабораторий) и может быть использован при подведении итогов работы за учебный год, при аттестации работника.

Экспертная комиссия заполняет оценочный лист на каждого заведующего кабинетом, оценивая уровень работы по каждому критерию в пределах 0-3 баллов:

0 – работа по данному направлению отсутствует;

1 – низкий уровень работы;

2 – средний уровень работы;

3 – высокий уровень работы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

(наименование кабинета)

Зав.кабинетом: _____

	Уровень (в баллах)			
	высокий	средний	низкий	отсутствует
1	2	3	4	5
1. Наименование и состояние планирующей и учебной документации: - план работы кабинета (1 балл); - паспорт кабинета (1 балл); - расписание индивидуальных и групповых консультаций, кружковой работы и т.д. (1 балл)	3	2	1	0
2. Оформление кабинета: а) соблюдение определенного единого стиля оформления, аккуратность и эстетичность; б) познавательное содержание материалов стендов, соответствие их дисциплине (специальности); в) наличие стендового материала с рекомендациями для учеников г) наличие в оформлении каби-				

нета деталей с положительным эмоциональным воздействием на состояние учеников и педагога; озеленение кабинета, состояние и уход за растениями				
3. Соблюдение правил техники безопасности (ТБ) и нормативных санитарно-гигиенических требований: а) наличие инструкции по ТБ (1 балл); б) наличие и заполнение журнала инструктажей по ТБ (1 балл); в) наличие в кабинете специальных устройств, приспособлений для хранения лабораторного оборудования и демонстрационных материалов (1 балл); г) санитарное состояние кабинета (чистота помещения, сохранность мебели и оборудования)				
4. Оснащение кабинета учебным оборудованием: а) наличие спецоборудования, его состояние; б) наличие комплекта учебно-методических пособий и дидактических материалов, уровень их соответствия современному содержанию образования; в) наличие и уровень достаточности фонда учебной литературы в кабинете; г) наличие методических рекомендаций для организации самостоятельной работы учащихся (указания к ЛПЗ, курсово-				

му проектированию и т.п.); д) наличие и состояние ТСО; е) систематизация и хранение материалов, культура оформления				
5. Организация урочной и внеурочной работы на базе кабинета: а) проведение открытых уроков (1 балл); б) проведение открытых внеклассных мероприятий (1 балл); в) работа предметного кружка, профессионального клуба и т.п. (1 балл)				
Всего баллов (%):				

Члены комиссии:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ № 2

Оценочный лист № 2 предназначен для экспертной оценки в ходе оценки эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) с целью установления дифференцированной доплаты за заведование учебным кабинетом (лабораторией).

Экспертная комиссия заполняет оценочный лист на каждого заведующего кабинетом, оценивая уровень работы по каждому критерию в пределах 0-4 балла:
0 – работа по данному направлению отсутствует;

1 – низкий уровень работы;

2 – средний уровень работы;

3 – высокий уровень работы.

По каждому критерию проценты начисляются пропорционально выставленным баллам.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

(наименование кабинета)

Зав. кабинетом: _____

	Уровень (в баллах)				Оценочный лист 2
	высокий	средний	низкий	отсутствует	
1	2	3	4	5	6
1. Наименование и состояние планирующей и учебной документации: - план работы кабинета (1 балл); - паспорт кабинета (1 балл); - расписание индивидуальных и групповых консультаций, кружковой работы и т.д. (1 балл)	3	2	1	0	2%
2. Оформление кабинета: а) соблюдение определенного единого стиля оформления, аккуратность и эстетичность; б) познавательное содержание материалов стендов, соответствие их дисциплине					2%

(специальности); в) наличие стендового материала с рекомендациями для учеников; г) наличие в оформлении кабинета деталей с положительным эмоциональным воздействием на состояние учеников и педагога; озеленение кабинета, состояние и уход за растениями					
3. Соблюдение правил техники безопасности (ТБ) и нормативных санитарно-гигиенических требований: а) наличие инструкции по ТБ (1 балл); б) наличие и заполнение журнала инструктажей по ТБ (1 балл); в) наличие в кабинете специальных устройств, приспособлений для хранения лабораторного оборудования и демонстрационных материалов (1 балл); г) санитарное состояние кабинета (чистота помещения, сохранность мебели и оборудования					1%
4. Оснащение кабинета учебным оборудованием: а) наличие спецоборудования, его состояние; б) наличие комплекта					2%

учебно-методических пособий и дидактических материалов, уровень их соответствия современному содержанию образования; в) наличие и уровень достаточности фонда учебной литературы в кабинете ; г) наличие методических рекомендаций для организации самостоятельной работы учеников (указания к ЛПЗ, курсовому проектированию и т.п.); д) наличие и состояние ТСО; е) систематизация и хранение материалов, культура оформления					
5. Организация урочной и внеурочной работы на базе кабинета: а) проведение открытых уроков (1 балл); б) проведение открытых внеклассных мероприятий (1 балл); в) работа предметного кружка, профессионального клуба и т.п. (1 балл)					2%
Всего баллов (%):					

Члены комиссии: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ № 3

Результаты оценки эффективности деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией) МКОУ СОШ №5

Ф.И.О. члена комиссии: _____

№ п/п	Критерии оценки	№ кабинета															
1	Наличие документации: паспорта, плана развития кабинета, инструктивных материалов по ТБ и др.																
2	Санитарно-гигиеническое состояние кабинета. Эстетичность оформления																
3	Работа по укреплению МТБ кабинета. Сохранность мебели и оборудования																
4	Наличие библиотечки кабинета (количественный и качественный состав библиотечного фонда)																
5	Наличие, систематизация и хранение дидактических материалов, их современность																
6	Уровень обеспеченности кабинета ТСО, их сохранность																
7	Использование кабинета во внеурочной работе																

Примечание:

При оценивании используется 5-балльная или 10-балльная шкала.

Члены комиссии: _____

