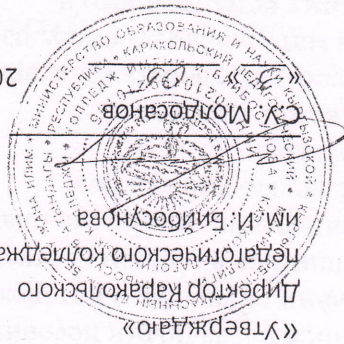


Каракольский педагогический колледж имени И. Бийбосунова

«Рассмотрено»
на Совете Каракольского
педагогического колледжа
им. И. Бийбосунова

Шумкова Н.М.
« 8 » « 05 »
2018 г.



Положение О деятельности учебных кабинетов Каракольского педагогического колледжа им. И. Бийбосунова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в Караколском педагогическом колледже им. И. Бийбосунова г. Каракол (далее Колледж).
1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с "Типичные требования к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений" СанПиН 2.4.2.002-03; Уставом образовательного учреждения.

1.3. Учебный кабинет - это помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится урочная и внеурочная деятельность 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.
Перечень учебных кабинетов колледжа утверждается приказом директора образовательного учреждения. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СанПиН к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушнотепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности. классный руководитель которого в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся организует на базе данного кабинета проведение внеклассных мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.
За учебным кабинетом закрепляется приказом директора заведующий кабинетом. Деятельность кабинетов координируется заместителем директора.

2. Цели и задачи работы учебного кабинета
2.1. Цель работы учебного кабинета - создание условий для повышения качества организации образовательной деятельности обучающихся и образовательного процесса в целом. Задачи работы учебного кабинета: - совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы обучающихся и педагогов;
- формирование у школьников современной картины мира, учебной мотивации, универсальных учебных действий и ключевых компетенций; - формирование у обучающихся потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, теоретического мышления, памяти, воображения; - контроль за обеспечением безопасности обучающихся и педагогов.

3. Организация деятельности учебного кабинета.
3.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
3.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора колледжа.
3.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора (по методической работе). Оплата за ведение кабинета распределяется между ответственными за кабинет на основании Положения о порядке применения фонда из нацтарифного фонда заработной платы сотрудника муниципальной бюджетного образовательного учреждения.

Заведующий кабинетом руководствуется:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- типичными требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН);
- должностной инструкцией;

- настоящим Положением

Заведующий кабинетом обязан:
содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предьявляемыми к школьному кабинету;
вести паспорт учебного кабинета;
принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и материалами согласно учебным программам;
пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
систематизировать, имеющиеся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
организовывать оформление учебного кабинета;
следить за озеленением кабинета;
обеспечивать соблюдение правил пожарной безопасности, охрану труда, проводить инструктажи с учащимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующей тетради (журнале);
обеспечивать сохранность имущества кабинета, надлежащий уход за ним и своевременное списание (совместно с заместителем директора по АХР) в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

планировать и организовывать внеклассную работу по предмету;
вести работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся;
организовывать работу кабинета в инновационном режиме;
осуществлять анализ результативности работы кабинета (организовывать мониторинговую деятельность по изучению качества обучения школьников, работы одаренными детьми).
3.7. Заведующий кабинетом имеет право:
привлекать к оформлению кабинета учащихся, обучающихся на его базе, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
по окончании учебной четверти проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
вносить предложения по вопросу совершенствования оборудования кабинета; ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация колледжа обязана:
назначать заведующих учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;
согласовывать с заведующими планами развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимых для приобретения оборудования в план развития материально-технической базы образовательного учреждения;
определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
совместно с профсоюзным комитетом колледжа осуществлять контроль учебных кабинетов, распределять стимулирующие доплаты по итогам смотра в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера;
обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий;
Администрация имеет право:
присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельности;
давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;

Формлине кабинета:
оптимальность организации пространства кабинета (места педагога, ученических мест); наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:
функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;

- эстетическая выразительность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете; уют окружающей среды и конкретные условия;

- единство формы и содержания;

- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

Трбования к учебно-методическому обеспечению кабинета.
Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

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

5.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться:

- материалы, содержащие минимально необходимый содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарты образования);

- образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований, образцы оформления различных видов работ (лабораторных, творческих, 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;

5.4. **Трбования к паспорту учебного кабинета.**
Паспорт учебного кабинета должен иметь следующую структуру.

1. Титульный лист.
2. Общая информация.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
Ответственный за кабинет: учитель класс

Общая площадь. Количество посадочных мест. Наличие лаборантской.

III. Содержание паспорта.
1. Анализ работы кабинета за истекший год.
2. План работы кабинета на текущий учебный год (с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором колледжа).

3. Перспективный план развития (работы) учебного кабинета на 3-5 лет (с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором колледжа).

4. Положение об учебном кабинете.
5. Правила пользования кабинетом.
6. Акт готовности кабинета к учебному году (только для кабинетов повышенной опасности).

7. Инструкции. Инструкции по пожарной безопасности. Инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему. Инструкции по охране труда в общеучебных кабинетах.

Инструкции по охране труда при проведении экскурсий, туристических походов.

экскурсий, экспедиций с учащимися всеобъемлющих школ (для заведующих учебным кабинетом, выполняющих классным руководителем). Должностная инструкция учителя в соответствии с предметной направленностью.

Примечание.

Кабинеты повышенной опасности должны содержать и другие документы (перечисленные в пункте 6 настоящего положения).

8. Опись имущества кабинета (перечень мебели, технических средств обучения, оборудования, приспособлений и инструментов).

9. Инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета.

10. Перечни (каталоги), содержащие:

-конспекты уроков, методические разработки, методические рекомендации и т.п.;

-дидактический и раздаточный материал;

-материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;

-учебно-методическую и учебную литературу по дисциплине;

-творческие работы обучающихся;

-цифровые образовательные ресурсы, аудиокассеты, видеокассеты, CD и DVD, средства

наглядности (таблицы, схемы, плакаты, иллюстрации, коллекции, объемные модели) и т.п.

11. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)

6. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности.

6.1. Учебными кабинетами повышенной опасности следует считать следующие:

-кабинет физики;

-кабинет химии;

-кабинет биологии;

-кабинет информатики;

-спортивный зал;

-кабинет технологии (для девочек);

-мастерские технического труда (для мальчиков)

Помимо документов, содержащихся в паспорте учебного кабинета, перечисленных в

пункте 5.4. настоящего Положения, кабинеты повышенной опасности содержат

следующие документы:

В паспорте кабинета физики содержатся:

-Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики.

-Инструкция для учителя физики.

-Инструкция по охране труда для лаборанта кабинета физики

-Инструкция по охране труда для учащихся в кабинете физики.

-Инструкция по охране труда для учащихся на лабораторных работах по физике.

-Инструкция по охране труда для учащихся на кружковых занятиях по физике.

-Инструкция по охране труда для учащихся на экскурсиях по физике

В паспорте кабинета химии содержатся:

-Инструкция по охране труда в кабинете химии.

-Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии.

-Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических

занятий по химии.

-Инструкция по охране труда при работе с кислотами.

-Инструкция по охране труда при работе с щелочами.

-Инструкция по охране труда при работе с соединениями бария.

-Инструкция по охране труда при работе с галогенами.

-Инструкция по охране труда при работе с соединениями меди.

-Инструкция по охране труда при работе с соединениями марганца.

-Инструкция по охране труда при работе с соединениями хрома.

-Инструкция по охране труда при работе с соединениями свинца.

Инструкция по охране труда при работе с красной и желтой кровяной солями,

родами, сульфатами, фторидами.

Инструкция по охране труда при работе с щелочными металлами.

Инструкция по охране труда при работе с металлической пылью.

Инструкция по охране труда при работе с анализом и нитробензолом.

Инструкция по охране труда при работе с жидким углеводородами.

Инструкция по охране труда при работе со спиртами.

Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном.

Инструкция по охране труда при работе с хлорзамещенными алканами.

Инструкция по охране труда при работе с нитратами.

Инструкция по охране труда при работе со спиртовками и сухим горючим.

Инструкция по охране труда при работе с фенолом.

Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом.

Инструкция по охране труда при работе с муравьиной и уксусной кислотами, уксусным альдегидом.

Инструкция по охране труда при работе с хлоридами.

Инструкция по электробезопасности в химической лаборатории.

Инструкция по безопасной работе со стеклянными посудой и ампулами.

План пожаротушения в кабинете химии.

Меры первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

Основные правила для снижения загрязнения воздуха при демонстрационных опытах.

В паспорте кабинета биологии содержится:

Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии;

Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии;

биологии;

Инструкция по охране труда на учебно-опытном участке;

Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии.

В паспорте спортивного зала и учителя начальных классов, ведущего уроки

физической культуры содержится:

Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования;

Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале;

Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке.

Инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре

Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке;

Инструкция по охране труда в спортивном зале;

Инструкция по охране труда при занятиях лыжной подготовкой;

Инструкция по охране труда при занятиях легкой атлетикой;

Инструкция по охране труда для игровых видов спорта с мячом (футбол, гандбол, баскетбол, волейбол);

Инструкция по охране труда при занятиях гимнастикой;

Инструкция по охране труда при проведении соревнований.

Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря

В паспорте кабинета технологии (для девочек):

Инструкция по охране труда по обработке ткани;

Инструкция по охране труда при работе с электроутюгом;

Инструкция по правилам безопасности для учащихся в учебной мастерской.

Инструкция по охране труда для учащихся при ручной обработке древесины.

Инструкция по охране труда для учащихся при ручной обработке металла.

Инструкция по охране труда для учащихся при работе на сверлильном станке.

(электроточиле);

Инструкция по охране труда для учащихся при работе на токарном станке по металлу.

Инструкция по охране труда при работе в кабинетах технологии

В паспорте кабинета начальных классов, для учителя, ведущего уроки технологии:

Инструкция по охране труда на уроках труда в начальной школе

В паспорте кабинета информатики содержится:

Инструкция по охране труда в кабинете информатики и работе с оргтехникой;

Инструкция по охране труда и по работе в кабинете информатики для учащихся;

Инструкция по охране труда при работе на копирующе-множительно-оборудовании

(типа «Канон», «Ксерокс» и т.п.);

Инструкция по охране труда для работающих на ПЭВМ.

Записи о проведении инструктажа в кабинетах повышенной опасности учителя

выполняют в классных журналах.

В кабинетах повышенной опасности заведующий оформляет уголок охраны труда.

Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами

пожаротушения (огнетушители в количестве 2 шт., аптечкой для оказания доврачебной

помощи).

В кабинете химии дополнительно к вышеперечисленному содержатся:

вытяжные шкафы в количестве 2 шт.;

полотно противопожарное;

резиновые коврики вблизи нагревательных приборов (данное требование применяется к

кабинету технологии, учебным мастерским, кабинету химии);

растворы для обработки пораженных участков кожи при химических ожогах (раствор

гидрокарбоната натрия и раствор борной кислоты).

7. Организация смотря учебных кабинетов

7.1. Для организации смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе:

-директор колледжа;

-заместитель директора по МР, УВР, ВР, АХР;

7.2. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов в соответствии с планом работы

колледжа на текущий учебный год, по результатам которого пишется аналитическая

справка, издается приказ директора колледжа.

Критерии оценки учебного кабинета.

Критерии Количество баллов

1. Оценка состояния паспорта кабинета.

2. Соблюдение правил охраны труда.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

4. Эстетическое оформление кабинета.

5. Оснащение современными техническими средствами обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение.

7. Организация работы кабинета в инновационном режиме.

8. Организация работы кабинета во внеурочное время.

9. Результативность работы кабинета

Оценивание производится по баллам от 0 до 2:

00. не соответствие требованиям настоящего положения,

10. частичное соответствие,

20. полное соответствие

Итого проверки учебных кабинетов

Комиссия представляет администрации колледжа сводную по баллам.