

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велодан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а
тел. (82151) 3-91-11, факс (82151) 3-90-29E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 30.08.2013 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 31.08.2013 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.08.2013 № 411

*Мнение представительного органа работников
учреждения, изложенное в протоколе заседания
профсоюзного комитета учреждения от
29.08.2013 № 3, УЧТЕНО*

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кабинетах, учебных мастерских

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах, учебных мастерских (далее – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством в области образования, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и регулирует работу учебного кабинета (далее – кабинет) и заведующих учебным кабинетом.

1.2. Кабинет – это учебное помещение учреждения, являющееся средством осуществления основной образовательной программы, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску (по возможности);
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки (по необходимости);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом педагогическим работником, учащимися и их родителями (к таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.).

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу.

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

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- рабочие программы по учебным предметам;
- режим работы кабинета;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио) (для учащихся в условиях реализации ФГОС).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- учебники, учебно-методические комплекты, дидактический материал, раздаточный материал, иллюстративный материал;
- справочники, словари, энциклопедии;
- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением;
- проектор, экран;
- принтер, сканер;
- интерактивная доска (по возможности).

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал должен содержать:

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности;
- правила безопасного поведения в кабинете;
- схему эвакуации кабинета;
- материалы, используемые в учебно-образовательном процессе.

2.5. Соблюдение правил безопасности (журнал о проведении инструктажа по безопасности), санитарно-гигиенических норм в кабинете, правил пожарной безопасности, иметь в наличии средства пожаротушения, аптечка.

3. Требования к документации кабинета.

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила безопасной работы в кабинете и журнал инструктажа учащихся.

3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ, правила безопасного поведения в кабинете, алгоритм действий при сработке сигнализации, схема эвакуации из кабинета.

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График работы кабинета.

3.7. Обязанности заведующего кабинетом, обязанности дежурного учителя.

4. Обязанности заведующего кабинетом

4.1. Педагогический работник, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета.

4.2. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, форточек, дверей в конце рабочего дня, обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральной уборки силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

4.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается приказом директора.

4.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, по результатам смотра кабинетов.

4.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение правил безопасности: наличие инструкций по обеспечению безопасной работы в кабинете, соблюдению пожарной безопасности, оформленного инструктажа в специальном журнале;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- паспорт кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

4.6. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

5. Заведующий кабинетом, учебной мастерской:

- принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;

- следит за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- ухаживает за зелеными насаждениями кабинета;
- обеспечивает наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивает кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организует внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражает ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивает соблюдение правил безопасной работы кабинета, правил поведения в кабинете, правил пожарной безопасности проводит соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- ведет инвентарную книгу кабинета;
- проводит работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

6. Заведующий кабинетом, учебной мастерской имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед директором учреждения о поощрении или наказании отдельных учащихся.

7. Назначение учебных мастерских

7.1. Учебные мастерские предназначены для:

- трудового обучения учащихся 5-9 классов в соответствии с Учебным планом и рабочими программами по учебным предметам;
- проведения факультативных занятий по технологии; работы технических, художественно-прикладных кружков и клубов по интересам.

7.2. В учреждении создаются следующие учебные мастерские: для уроков технологии: по обработке металла, по обработке древесины, по обработке тканей.

7.3. Количество мастерских, их разновидность и площади в учреждении принимаются в зависимости от количества и наполняемости классов (классов-комплектов).

8. Организация работы учебных мастерских.

8.1. Учебные мастерские оснащаются станочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения в соответствии с действующими Типовыми перечнями учебно-наглядных пособий и учебного оборудования для общеобразовательных школ.

8.2. В учебных мастерских оборудуются рабочие места учащихся индивидуального и коллективного пользования, рабочее место педагогического работника. Конструкция и организация рабочих мест должны обеспечивать возможность выполнения работ в полном соответствии с рабочей программой учебного предмета, а также учитывать различия антропометрических данных учащихся, требования эргономики.

Планировка мастерских, размещение в них рабочих мест, оборудования и мебели должны обеспечивать благоприятные и безопасные условия для организации учебно-воспитательного процесса, возможность контроля за действиями каждого учащегося.

8.3. Рабочее место учащегося для индивидуального пользования - верстак или специальный стол со стулом. Рабочее место укомплектовывается постоянно применяемыми инструментами и приспособлениями, которые размещаются в укладках различной конструкции.

Количество рабочих мест в мастерских определяется наполняемостью классов с учетом деления 5-9 классов на подгруппы в соответствии с установленными нормами.

8.4. Рабочее место педагогического работника в мастерской располагается на возвышении – подиуме, классной доской с комплектом классных инструментов и устройством для аварийного обесточивания рабочих мест учащихся.

8.5. В мастерских должны строго соблюдаться требования пожарной безопасности, правила охраны труда, правила работы на станках, требования Санитарных правил.

8.6. Каждая учебная мастерская оснащается умывальниками со щетками и мылом. В специально отведенных местах размещаются емкости для отходов, стружки, мусора, обтирочных материалов. Организуется ежедневная уборка горючих отходов и вынос емкостей с отходами в контейнер. В комплект оборудования мастерских входят носилки и универсальная аптечка первой помощи, а также противопожарные средства: пожарная сигнализация, 1 огнетушитель.

8.7. Помещения мастерских оформляются стендами, таблицами и плакатами постоянного пользования, в том числе - по безопасности труда и производственной санитарии, материаловедению, профессиональной ориентации и другими. В мастерских организуются постоянно действующие выставки изделий, изготовленных учащимися, с указанием, кто и когда изготовил экспонаты.

8.8. Рабочие места учащихся обеспечиваются инструкциями по безопасности при выполнении конкретных видов работ.

8.9. Все работы в мастерских учащиеся выполняют в спецодежде (халат, берет, передник, косынка).

8.10. К выполнению каждого нового вида работ учащиеся допускаются только после проведения инструктажа по правилам безопасного проведения работ.

8.11. Заключение о пригодности мастерских к проведению занятий дается ежегодно комиссией по приему учреждения к учебному году и оформляется актом приема готовности учреждения к новому учебному году.

8.12. Администрация школы принимает меры по модернизации мастерских, систематическому пополнению их оборудованием, инструментами, приспособлениями, улучшению их технического обслуживания, рационализации рабочих мест.

9. Обязанности учителей, выполняющих функции заведующего учебных мастерских

9.1. Приказом по учреждению на учителя (учителей) технологии возлагается выполнение обязанностей заведующего учебной мастерской (мастерских).

9.2. Заведующий учебных мастерских:

- выполняет работу по обеспечению мастерских оборудованием, инструментами, материалами;

- организует наладку и ремонт техники, оборудования, инструментов, приспособлений;

- следит за своевременной проверкой электрооборудования, его заземления (зануления), состояния изоляции электропроводки;

- отвечает за безопасное состояние оборудования и санитарно-гигиеническое состояние мастерских;

- принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности мастерских, ведет в установленном порядке учет;

- принимает меры, направленные на обеспечение мастерской необходимым оборудованием и приборами, содержание мастерской в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемым к школьным мастерским, следит за чистотой мастерских, проводит генеральную уборку мастерских силами учащихся;

- обеспечивает мастерские различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе;

- обеспечивает наличие системы проветривания;

- обеспечивает надлежащий уход на имуществом мастерских и своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования;

- ведет инвентарную книгу мастерских;

- проводит работу по созданию банка творческих работ педагогических работников, учащихся;

9.3. Учителя технологии, руководители кружков и факультативов, работающие в мастерских осуществляют подготовку инструментов и приспособлений к занятиям (заточку, наладку);

- обеспечивают занятия заготовками, технической документацией;

- проводят инструктаж учащихся по безопасному проведению работ по каждому виду проводимых работ с регистрацией в журнале;

- несут ответственность за выполнение учащимися правил безопасности, производственной санитарии и за охрану жизни и здоровья учащихся во время работы в учебных мастерских.

9.5. Заведующий учебных мастерских имеет право ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы мастерских, выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

9.6. Использование учебных мастерских, их оборудования в целях, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.