

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Большеплотавская средняя школа №22»

Рассмотрено на

Совете школы

Протокол №1 от 30.08.2019 г.

« Утверждаю »

Директор школы:

 /Ламзина О.Н./

Приказ №39 от 31.08.2019 г.



Согласовано

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2019 года

Положение об учебном кабинете

МКОУ «Большеплотавская СШ № 22»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов МКОУ «Большеплотавская СШ № 22» (далее – Школа) для организации и обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ООО, ФГОС НОО.

1.2. Учебный кабинет является учебно-методическим центром для преподавателей и студентов в процессе реализации и освоения ООП в области учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального циклов, профессиональных модулей, и может объединять несколько учебных аудиторий.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда.

2.4. Область применения документа

Требования настоящего Положения обязательны для регламентации деятельности всех учебных кабинетов Школы, для исполнения всеми преподавателями, закрепленными за кабинетом и работающими в аудиториях, входящих в состав учебного кабинета, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с реализацией образовательной деятельности на базе учебного кабинета.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Устав Школы;
- ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- Локальные акты Школы;

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

ООП – основная образовательная программа

ЦК – цикловая комиссия

ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, федеральный государственный стандарт основного общего образования, федеральный государственный стандарт среднего общего образования

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Содержание деятельности учебных кабинетов

1.1. Создание и совершенствование учебно-методического комплекса, в том числе, электронного, для освоения учебных дисциплин или профессионального модуля в соответствии с профилем кабинета:
- нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность учебного кабинета на основе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

- рабочие программы учебных дисциплин по соответствующим специальностям, учитывающие потребности регионального рынка труда;
- рабочие учебные планы;
- поурочные планы;
- конспекты лекций;
- контрольно-измерительные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний;
- материалы для диагностики качества обучения и образовательной деятельности по профилю кабинета;

- методические рекомендации для проведения практических занятий, лабораторных работ;

- методические указания и контрольные задания для учащихся;

- программы промежуточной и государственной итоговой аттестации и методические указания к ним;

- материалы для организации внеклассной работы;

- иная учебно-методическая документация.

1.2. Создание условий, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, предусмотренной учебным планом Школы по профилю кабинета.

1.3. Комплектование книжного фонда, медиатеки, электронного банка данных учебного кабинета.

1.4. Помощь преподавателям в организации и проведении учебных занятий, внеклассных и других мероприятий по предметам и междисциплинарным курсам, соответствующим профилю деятельности кабинета.

1.5. Обеспечение преподавателей методическими пособиями, дидактическими материалами, видео- и аудиосредствами.

1.6. Организация оформления наглядных пособий, тематических выставок, информационных стендов и т.п.

1.7. Обобщение и распространение опыта организации образовательной деятельности, учебно-методической работы, инновационных форм и методов обучения на базе учебного кабинета.

1.8. Организация и обеспечение самостоятельной работы учащихся для выполнения ими учебного плана, а также в рамках освоения ООП по индивидуальному образовательному маршруту при формировании индивидуальной образовательной траектории.

1.9. Проведение внеурочных мероприятий на базе учебного кабинета в целях воспитания и развития личности учащихся, для достижения ими качественных результатов при освоении основной образовательной программы.

1.10. Проведение консультаций (групповых, индивидуальных, письменных, устных) для учащихся в рамках освоения ими учебных дисциплин, в процессе подготовки к экзаменам, выполнения учебно-исследовательских работ по профилю учебного кабинета, в процессе освоения индивидуальной образовательной траектории.

1.11. Иная деятельность, способствующая организации и обеспечению образовательной деятельности.

2. Организация деятельности учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет создается по приказу директора на основе перечня, представленного в ФГОС ООПО НП по учебным предметам, реализуемым в Школе.

2.2. Руководство работой учебного кабинета осуществляется заведующим, который назначается приказом директора Школы из числа профессионально компетентных преподавателей дисциплинарной, междисциплинарной подготовки.

2.3. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляется заведующим учебным кабинетом на учебный год и утверждается на заседании методического объединения.

2.4. Работа кабинета планируется в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Работа заведующего учебным кабинетом подлежит дополнительной оплате. Доплата устанавливается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников МКОУ «Большеплотавская СШ № 22» и утверждается приказом директором Школы.

2.6. Дифференцирование оплаты за ведение кабинетом определяется по итогам проведения ежегодных смотров учебных кабинетов, с учетом специфики учебного кабинета, количества учебных аудиторий, закрепленных за учебным кабинетом.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

3.1. Координирование деятельности преподавателей, закрепленных за аудиториями, входящими в состав учебного кабинета.

3.2. Организация мероприятий на базе учебного кабинета. Организация внеурочной работы с учащимися.

3.3. Планирование деятельности кабинета на учебный год, заполнение паспорта кабинета.

3.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, проведению факультативных занятий, консультаций и др.

