

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
школы  
протокол №1 от 28.08.2014

УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ  
«Георгиевская СОШ»  
Зинченко Т.П. *Зинченко*  
Приказ №46/6 от 30.08.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с п. 7. ст. 32 Закона РФ «Об образовании» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин.
- 1.2. Рабочая программа учителя должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.
- 1.3. *Рабочая программа* – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы и методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
- 1.4. Статья 28 Закона РФ «Об образовании» относит разработку *примерных программ* к компетенции Российской Федерации в области образования в лице ее федеральных органов государственной власти.
- 1.5. Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 года № 1089 утвержден федеральный компонент государственного образовательного стандарта. На основе федерального компонента государственного образовательного стандарта созданы *примерные программы*, которые рассчитаны на количество часов, отводимое на изучение каждой образовательной области в инвариантной части Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004. Данные программы являются инструментом для реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования в образовательных учреждениях. (Перечень программ по учебным предметам федерального учебного плана для образовательных учреждений, а также сами программы размещены на сайте Минобрнауки РФ: [http:// www.mon.gov.ru/](http://www.mon.gov.ru/). И опубликованы в приложениях к журналу «Вестник образования» под ред. А. Г. Свиаренко. Подписные индексы агентства «Роспечать» - 81633 и 81881). Примерная программа является основой для создания рабочих программ и ориентиром при разработке авторских.
- 1.6. *Авторская программа* (программа, разработанная одним или группой авторов) – документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта, определяющий содержание образования определенного предмета. Для авторской программы характерны

- 1.4. наличие стандарта образования, программ, поурочных и календарно-тематических планов;
- 1.5. наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов;
- 1.6. наличие материалов к олимпиадам, кружкам, факультативам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

## ***2. Требования к оборудованию кабинета***

2. 1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2. 6. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

2. 7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум.

2.8. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

### **3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования.**

3. 1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия;
- закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.
- учебное оборудование должно быть описано и внесено в перечень оборудования.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования – по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

3.3. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

### **4. Рекомендации по оформлению интерьера кабинета.**

4. 1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: обязательные для всех учебных кабинетов; рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно и обязательные.

4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

## **III. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

#### **IV. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенным из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом может осуществляться при наличии средств.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении учащихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.

#### **V. Контроль состояния учебных кабинетов**

Состояние учебных кабинетов контролирует завуч по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

5.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

5.2. В течение учебного года контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение комплекта,

дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета.

5.3. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

#### **VI. Требования к документации кабинета**

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
3. Правила пользования кабинетом учащимися.
4. График занятости кабинета.