


Принято на заседании
Совета Школы
протокол № 10
от 28.12.2013г.

Утверждаю.
Директор ОУ:
Жилина Т.Н. 
Приказ № 222от
28.12.2013г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.3 Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (примерные программы, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя

4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

4.3 Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование
- поурочной
- тексты самостоятельных, контрольных работ

5. Организация работы по самообразованию

5.1 Изготовление учебно-наглядных пособий, приборов.

5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6. Оценка деятельности кабинета.

6.1 Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.

По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

7. Обязанности заведующего кабинетом.

7.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

7.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

7.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

7.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
 - правилами внутреннего распорядка
 - настоящим Положением.
- Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.
- 7.5. 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 техники безопасности, наличие инструкций в журнале трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт);

- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции;

- уют;

- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

8. Заведующий кабинетом обязан:

8.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

8.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

- 8.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 8.4. Следить за озеленением кабинета.
- 8.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 8.6. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.
- 8.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 8.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 8.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 8.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.
- 8.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.
- 8.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

9. Заведующий кабинетом имеет право:

- 9.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
 - 9.2. Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных учащихся.
 - 9.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
-