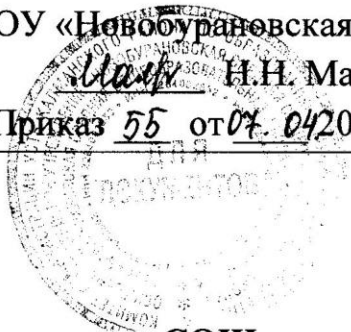


Рассмотрено на педагогическом совете протокол № 22 от 18 03 2014 года

Утверждаю:
И.о.директора
МБОУ «Новобурановская СОШ»
Малыгина Н.Н. Малыгина
Приказ 55 от 07.04 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кабинетах в МБОУ «Новобурановская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение МБОУ «Новобурановская СОШ», являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

II. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, 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.

Стеновый 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.

III. 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.

IV. 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

V. Организация работы по самообразованию

- 5.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов
- 5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.
- 5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

VI. 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, место для мела и тряпки);
- 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;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

VII. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

VIII. Заведующий кабинетом имеет право:

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