

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК школы  
 М.В.Клюева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор   
Н.А.Крашенинникова  
№ 67 от 29.08.2015 года

## **Положение об учебном кабинете МОУ «Езвинская СОШ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, компьютерная и оргтехника.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

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

### **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной 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 (базовый и

профильные курсы).

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

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся 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. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕДУЮЩЕМУ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

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

3.2. Оплата за заведование кабинетом производится от проводимой работы и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

3.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением.

3.5. Администрация школы совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

3.6. Заведующий учебным 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 надлежащий уход за имуществом кабинет.
  - 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 кабинетов.
  - Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
  - Вести паспорт кабинета.
  - Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.
- 3.7. Заведующий учебным кабинетом имеет право:
- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
  - Выходить с ходатайством через администрацию о поощрении или наказании отдельных учащихся.
  - При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

- 4.1. Паспорт учебного кабинета.
- 4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 4.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 4.5. График занятости кабинета.
- 4.6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

#### **5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА**

- 5.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» два раза в год.
- 5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.