

Положение об учебном кабинете

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 и лабораторных занятий по предмету, технические средства обучения, учебно-методический комплекс.

1.3. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель данного предмета.

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

1.5. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты на основании положения об оплате труда.

1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

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

1.8. Занятия в кабинете должны служить:

1.8.1. активизации мыслительной деятельности учащихся

1.8.2. формированию навыков использования справочных материалов, навыков

анализа и систематизации изученного материала

1.8.3. формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению, развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу

1.8.4. воспитанию высокоорганизованной личности.

1.9. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт и другие), регламентирующих деятельность по реализации Федерального компонента государственного стандарта общего образования.

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 уровни).

2.4. Обеспеченность учебниками, 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.

Стеновый 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, инструкция по охране труда), 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, консультациям и др.

2.9. Инструкции по ОТ:

- по оказанию первой медицинской помощи

- по пожарной безопасности

2.10. Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися

2.11. Памятка для заведующего учебным кабинетом, мастерской.

2.12. Журнал административно-общественного контроля (3-х ступенчатый контроль).

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом обязан:

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

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

3.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

3.4. Следить за озеленением и уютной рабочей обстановкой в кабинете.

3.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.

3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

3.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над выполнением данных планов.

3.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

3.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4. ПРАВА

Заведующий кабинетом имеет право:

4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В кабинете должна иметься следующая документация по ОТ и ТБ:

5.1. паспорт учебного кабинета

5.2. инвентарная ведомость на имеющееся оборудование

5.3. правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности

5.4. правила пользования кабинетом учащимися

5.5. график занятости кабинета

5.6. состояние учебно-методического обеспечения кабинета

5.7. план работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).