

ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица

Принято на заседании

Согласовано.

Педагогического совета

на заседании

Пр. № 2
«16» 01 2012 г.

Управляющего совета
Пр. № 2 от «17» 01 2012 г.

Утверждено

Директор

Для

документов

Н.А.Волкова

Н.А.Волкова

Приказ № 64/3

от «17» 01 2012 г.

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 занятий по предмету, технические средства обучения.

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

1.4. 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, 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 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), 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 учащихся по технике безопасности.

- 3.4. Правила пользования кабинетом учащимися
- 3.5. График занятости кабинета.
- 3.6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики
- 3.7. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

4. Заведующий кабинетом обязан:

- 4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 4.4. Следить за озеленением кабинета.
- 4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда лицея.
- 4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 4.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.
- 4.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 4.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 4.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 4.11. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 4.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

5.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

4. Оценка деятельности кабинета.

4.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

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