



Департамент образования города Перми
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №57»
Мотовилихинского района г.Перми

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
Глумова Л.И. Глумова
от « 07 » апреля 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № СЭД-01-41-4
от « 19 » апреля 2014г.
Директор МБОУ «ООШ №57»
Савенко Савенко З.Р.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «ООШ №57»
Протокол № 6
от « 07 » апреля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №57» города Перми

1. Общие положения

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

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 (ФГОС, 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 курс).

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 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 слабоуспевающими, 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. Ответственный за кабинет 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 школы.

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

Ответственный за кабинет имеет право:

5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. Выходить с ходатайством через администрацию о поощрении или наказании отдельных учащихся.

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

6. Оценка деятельности кабинета

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

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