

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МБУ СОШ №4
Протокол от 29.08.2014 г. № 1

Приложение № 9
к приказу от 01.09.2014 № 290-09

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в целях упорядочения работы учебных кабинетов МБУ СОШ №4 согласно образовательным и санитарно-гигиеническим требованиям.
- 1.2. Положение принимается решением педсовета и вводится в действие с момента утверждения приказом директора школы.
- 1.3. Учебный кабинет - это помещение в школьном здании, оборудованное в соответствии с целями и задачами изучения данного учебного предмета и специфики учебной деятельности учителя и обучающихся. В учебном кабинете проводятся уроки, факультативные занятия, внеклассная воспитательная работа с обучающимися.
- 1.4. В кабинете учителя готовятся к урокам, знакомятся со средствами обучения. В них проходят заседания методических объединений педагогических работников школы, осуществляется систематическое повышение их научной и педагогической квалификации.
- 1.5. Основными условиями оптимальной организации кабинетной системы являются: четкое соблюдение предметной специализации учебных кабинетов, учет возрастных особенностей обучающихся, совершенствование организационно-педагогических условий функционирования. Помещения, выделенные для занятий обучающихся начальных классов, оборудуются под межпредметные кабинеты для каждого класса.
- 1.6. Для учащихся 5-11 классов кабинеты оборудуются для каждого учебного предмета. При распределении классов по учебным кабинетам необходимо придерживаться возрастного принципа. Он состоит в том, что кабинеты оборудуются для обучающихся определенной возрастной группы: 5-6 классов, 7-9 классов, 10-11 классов. В кабинетах физики, химии, биологии предусмотрены лаборантские комнаты. Для учебных занятий предусматривается помещение для групп продленного дня.
- 1.7. Трудовое обучение и производительный труд осуществляется в школьных мастерских и в кабинетах по обслуживающим видам труда.
- 1.8. Обучение на компьютерах ведется в кабинете информатики. Для профессиональной ориентации обучающихся (при определенных условиях) создается кабинет профориентации.

2. Требования к оборудованию учебного кабинета в школе

- 2.1. Оборудование кабинета должно соответствовать специфике деятельности педагогического работника и обучающегося по овладению программами общеобразовательной школы по предмету.
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 2.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 2.4. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
- 2.5. Стеновый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум,

семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).

2.6. Все оборудование должно быть простым в обращении, безотказным в работе, приятном в эстетическом отношении.

- 2.8. В кабинете должны быть созданы оптимальные условия для применения современных методов и использования всех средств обучения.
- 2.9. Все оборудование кабинета должно быть в постоянной готовности к работе.
- 2.10. При условии стационарного установления технических средств обучения электрооборудование монтируется в соответствии с требованиями техники безопасности, надежно, с учетом возможности дополнительного расширения технической базы.

3. Необходимая документация учебного кабинета.

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура).
- 3.4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися.

4. Обязанности заведующего кабинетом

- 4.1. Заведующий кабинетом составляет анализ работы кабинета за прошлый год и задачи на новый учебный год (тематическое планирование, обновление задач дидактического материала и т.д.).
- 4.2. Составляет расписание работы кабинетов по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, одаренными обучающимися, консультации.
- 4.3. Принимает меры по соблюдению обучающимися правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм, а также организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса по предмету (библиотечки, картотеки, наглядный материал).
- 4.4. Несет ответственность за состояние кабинета (оформление, озеленение, санитарное состояние); обеспечение сохранности имеющегося в кабинете оборудования.
Администрация школы вправе проводить в течение учебного года смотры кабинетов и поощрять работников, успешно справляющихся с обязанностями заведующего учебным кабинетом.

Срок действия Положения не ограничен.