

Принято на педагогическом совете школы протокол № 1 от « 29 » августа 2013г

Утверждено приказом директора № 22-А от « 02 » сентября 2013г (Петрова Е.В.)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Работа учебных кабинетов средней общеобразовательной школы организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.
- 1.2. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.2. План работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективу).
- 2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
- 2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
- 2.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.
- 2.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
- 2.8. Стендовый материал учебного кабинета.
- 2.9. Расписание работы учебного кабинета.

3. Правила пользования учебным кабинетом

- 3.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

- 3.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
 3.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
 3.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
 3.5. Заведующий кабинетом составляет и вывешивает график занятости кабинета по форме:

График занятости кабинета № ____
 _____ полугодие, 200__-200__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						

4. Заведование кабинетом

- 4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
 4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
 4.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
 4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 -Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 -Правилами внутреннего распорядка школы;
 -настоящим Положением.
 4.5. Заведующий кабинетом обязан:
 4.5.а. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
 4.5.б. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
 4.5.в. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
 4.5.г. Следить за озеленением кабинета.
 4.5.д. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
 4.5.е. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.5.ж. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

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

4.6.Заведующий кабинетом имеет право:

4.6.а. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

4.6.б. По итогам смотра-конкурса учебных кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

5. Документация учебного кабинета

5.1. Паспорт.

5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

5.4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.

5.5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

5.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.