

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 39»

И.Ю. Талья

Приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводятся учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися, и методическая работа по предмету.

1.2 Кабинеты для занятий учащихся 1-4 классов оснащаются наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, необходимыми для обучения и воспитания учащихся и творческой работы учителей.

Для обучения учащихся 5-11 классов создаются кабинеты по каждому учебному предмету, При кабинетах физики, химии и биологии создаются лаборантские.

Кабинет должен иметь простое, но рациональное оборудование, которое обеспечивает осуществление педагогического процесса на высоком уровне.

Учащиеся в кабинете должны находиться только в присутствии заведующего кабинетом или учителя-предметника.

В учебном кабинете должны строго соблюдаться Правила по технике безопасности.

Заведующий кабинетом назначается директором школы.

Заведующий кабинетом совместно с руководителем методического объединения (далее МО) определяет объем и содержание работы в кабинете и распределяет обязанности среди всех ответственных закрепленных за соответствующим кабинетом.

2. Обязанности заведующего кабинетом

Работу кабинета организует заведующий кабинетом. Помощь в поддержании кабинета в рабочем состоянии оказывает классный руководитель с закрепленным классом и учителя- предметники, работающие в данном кабинете согласно расписанию.

Заведующий кабинетом совместно с руководителем МО планирует, определяет объем и содержание работы в кабинете и распределяет обязанности среди всех ответственных скрепленных за соответствующим кабинетом.

Заведующему кабинетом непосредственно подчиняется лаборант

Заведующий кабинетом отвечает за безопасное состояние оборудования и санитарно-гигиеническое состояние кабинета, соблюдение Правил по технике безопасности.

Заведующий кабинетом принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета, ведет учет.

Заведующий кабинетом оформляет кабинет.

Заведующий кабинетом заполняет паспорт учебного кабинета,

III. Требования к учебному кабинету

Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

План работы учебного кабинета на учебный год, перспективный план развития кабинета.

Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в кабинете.

Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета. Оформление кабинета должно способствовать созданию соответствующей данному предмету атмосферы. Помещение

учебного кабинета оформляется стендами, таблицами и плакатами постоянного пользования; организуются постоянно действующие выставки, стенды и т. д.

Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам.

Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

Расписание работы кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.