

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Береговой
муниципального района Шигонский Самарской области

Согласовано:

Председатель

Управляющего Совета:



Елизарова С.В.

Принято:

На общем собрании

трудоового коллектива

Протокол № 1 от 12.01. 2012 г.

Утверждаю:

Директор

ГБОУ СОШ пос. Береговой

Яцких Т.П.

Приказ № 3/3 от 12.01. 2012 г.



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом Учреждения.

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее учебную организацию труда.

1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок, на II и III ступенях образования используется кабинетная система обучения.

1.4. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Методическое руководство учебными кабинетами Учреждения осуществляют заместители директора Учреждения и руководители методических объединений.

2. Основные задачи учебного кабинета.

2.1. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс:

- дидактическими средствами обучения;
- материально-техническими средствами обучения;
- наглядными средствами обучения;
- оказывать помощь в обучении, пробуждать интерес к предмету, демонстрировать достижения обучающихся по предмету.

2.2. Оптимально использовать учебное пространство:

- стендовый материал по проектированию учебной деятельности;
- открытое предъявление обучающимся образцов измерителей выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта, материалов по государственной (итоговой) аттестации;
- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с одарёнными и слабоуспевающими обучающимися, консультациями и др.

3. Содержание и основные направления деятельности заведующего кабинетом.

3.1. Основными направлениями деятельности заведующего кабинетом являются:

- ведение паспорта кабинета;
- разработка, создание, накопление и обновление дидактического материала по предмету по каждой параллели;
- разработка и обновление учебно-методических комплексов;

- разработка разноуровневых заданий для проверки качества усвоения учебных дисциплин, для последующей корректировки учебного процесса;
- разработка тестов по темам для определения степени усвоения учебного материала при подготовке к государственной (итоговой) аттестации;
- накопление материалов по итогам творческих и научно-исследовательских работ обучающихся;
- накопление копий дипломов, грамот учащихся-победителей различных конкурсов, конференций, олимпиад.

4. Оборудование учебного кабинета.

4.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и др., необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

4.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для учителя.

4.3. Рабочее место учителя оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

4.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования норм и правил охраны труда, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

4.5. Кабинеты физики, химии, информатики и биологии должны быть оборудованы в соответствии со специализацией.

4.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

5. Организация работы учебного кабинета.

5.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5.2. По окончании каждого урока заведующий кабинетом или работающий в кабинете учитель-предметник осуществляет режим проветривания.

5.3. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному.

5.4. Для совершенствования методов преподавания, учебно-материальной базы, повышения методического и профессионального мастерства учителя

ежегодно проводится смотр учебных кабинетов (в конце августа, готовность к началу учебного года).

6. Формы работы в кабинете.

6.1. На базе учебного кабинета проводятся:

- уроки;
- занятия предметных кружков, образовательных факультативов;
- занятия по дополнительным образовательным услугам;
- классные часы;
- праздники, конкурсы, олимпиады;
- классные родительские собрания;
- методическая работа по предмету;
- индивидуальная работа, консультации с детьми;
- заседания творческих групп по профилю кабинета;
- занятия членов научного общества обучающихся.

7. Руководство учебным кабинетом.

7.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора Учреждения из числа учителей-предметников.

7.2. Заведующий учебным кабинетом:

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении детей в учебном кабинете несет ответственность за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также акты на списание устаревшего и испорченного оборудования.

7.3. Ответственность за соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности в кабинетах несёт заведующий кабинетом.