

Принято

педагогическим советом

протокол № 1

от «28» августа 2015 г.



«Утверждаю»

Директор школы

Г. Г. Мингазова

от «28» августа 2015 г.

Положение об учебном кабинете ОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 -ФЗ «Об образовании», приказом от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
- 1.2. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора школы согласно государственным образовательным стандартам среднего общего образования, реализуемых в образовательном учреждении.
- 1.3. Деятельность кабинетов координируется заместителями директора.
- 1.4. Консультативную функцию по организации деятельности учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по ВР.
- 1.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются приказом директора школы.

2. Цели, задачи и содержание работы кабинета

- 2.1. Цель работы кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности учащихся и образовательного процесса в целом.
- 2.2. Задачи:
 - совершенствование учебно-методического комплекса;
 - организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
 - формирование учебной мотивации учеников;
 - контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.
- 2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи учащимся и педагогам. Учебный кабинет:
 - концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса;
 - организует проведение консультаций для учащихся, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания;
 - организует выставки лучших работ учащихся: проекты, работы детей творческого характера и пр.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Работой кабинета руководит педагог, который назначается заведующим кабинетом приказом директора школы.

3.2. Заведующий кабинетом строит свою работу по плану, который обсуждается на заседаниях ШМО и утверждается заместителем директора.

3.3. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы школы и включать примерные разделы:

- цели и задачи работы кабинета;
- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;
- методическая работа;
- работа с учащимися.

3.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

3.6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом:

- действует в тесном контакте с ШМО, библиотекой, опирается на актив класса;
- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- организует работу кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим Положением;
- составляет отчет о своей работе по итогам учебного года.

3.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией школы о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в кабинете.

3.8. Кабинеты должны иметь:

- нормативные документы в области образования и воспитания;
- пособия в помощь учащимся на практике;
- материалы по альтернативным методикам и технологиям;

- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.

3.9. Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период проверки кабинетов (перед началом учебного года).

4. Проверка кабинетов

4.1. Проверка кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

4.2. Проверка является основой:

- для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

4.4. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора в соответствии с планом работы школы. В состав комиссии входят заместитель директора по ВР, УВР, АХР.

4.5. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- инструкции по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

4.6. В результате проведения проверки комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.7. По итогам проверки комиссия вправе поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания педагога в должности, заведующего кабинетом.