

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____
В.В. Сухоруков
Приказ № 189 от 02.09.2013 г.

**Положение об учебном кабинете
НОУ СОШ № 38 ОАО «РЖД»
г. Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО, экранно-звуковые пособия, в том числе интерактивную доску.

1.3 Занятия в кабинете должны способствовать:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.
- постепенному переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками.

1.4. Заведующим учебным кабинетом назначается из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.5. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности только приказом директора.

1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- правилами внутреннего распорядка
- настоящим Положением.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

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

2.4. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.6. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.3 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.4 График занятости кабинета.

4. Организация рабочего места учителя

4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

5. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

9. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных учащихся.