УТВЕРЖДАЮ
директор школы
_____ В.А. Степанова
Приказ №130/1 от 30.12.13 г

ПРИНЯТО на
Совете школы
протокол № 3
от 30.12.2013г

Положение об учебном кабинете

Положение рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
МОБУ « Покровская СОШ»
протокол №3 от 30.12.2013 года.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«Положение об учебном кабинете».

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2 Работа учебных кабинетов МОБУ «Покровская средняя общеобразовательная школа» организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.

1.3 Учебный кабинет должен способствовать:

формированию культуры личности учащихся;

повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса;

формированию прочных знаний по предмету;

развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

1.4 Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.5 Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в

2. Общие требования к учебным кабинетам

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2 Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.3 План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

2.4 Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.

2.5 Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.

2.6 Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.

2.7 Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.

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

2.9 Стендовый материал учебного кабинета.

2.10 Расписание работы учебного кабинета.

3. Паспорт кабинета

Паспорт кабинета № _____

Учебный год:_____

Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет:

_____

Ответственный класс _____

График занятости кабинета №_____

_____полугодие, 20__ - 20____ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						

4. Документация кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
4. Правила пользования кабинетом учащимися.
5. График работы учебного кабинета.
6. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
7. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективы.

5. Содержание стендового материала

5.1 Рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельностью.
5.2 Правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.
5.3 Материалы, используемые в учебном процессе.

6. Правила пользования учебным кабинетом

6.1 Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
6.2 Учащиеся должны находится в кабинете только в присутствии учителя.
6.3 Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
6.4 В кабинете должна проводиться влажная уборка.
6.5 Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.