

Российская Федерация
Самарская область
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 45
городского округа Тольятти

445024, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Кулибина, 4, 37-19-03
Факс (8482) 37-15-08, E-mail – school45@edu.tgl.ru , http:// school45tgl.net.ru



Директор МБОУ СОШ № 45 Е.Н.Ошкина
Принят 09.09.2014 г. № 125/70-ОД

Принято
Протокол педагогического совета
№ 13 от 29.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в целях упорядочения работы учебных кабинетов согласно образовательным и санитарно-гигиеническим требованиям.
- 1.2. Учебный кабинет - это помещение в школьном здании, оборудованное в соответствии с целями и задачами изучения данного учебного предмета и специфики учебной деятельности учителя и обучающихся. В учебном кабинете проводятся уроки, факультативные занятия, внеклассная воспитательная работа для обучающихся.
- 1.3. В кабинете учителя готовятся к урокам, знакомятся со средствами обучения. В них проходят различные внеклассные мероприятия, осуществляется систематическое повышение научной и педагогической квалификации учителей.
- 1.4. Основными условиями оптимальной организации кабинетной системы являются: четкое соблюдение предметной специализации учебных кабинетов, учет возрастных особенностей обучающихся, совершенствование организационно-педагогических условий функционирования. Для обучающихся 5-11 классов кабинеты оборудуются для каждого учебного предмета. При распределении классов по учебным кабинетам необходимо придерживаться возрастного принципа. В кабинетах физики, химии, биологии предусмотрены лаборантские комнаты. Обучение информационным технологиям ведется в кабинете информатики.
- 1.5. Положение принимается решением педсовета и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.
- 1.6. Срок действия положения не устанавливается.

2. Требования к учебным кабинетам

- 2.1. Учебный кабинет должен быть оформлен и оборудован необходимыми приборами, техническими средствами, наглядными пособиями, дидактическими материалами и т.д. в соответствии с его функциональным назначением.
- 2.2. Учебный кабинет должен соответствовать установленным санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной безопасности, а также эстетическим требованиям.
- 2.3. Требования к оформлению учебного кабинета:
 - наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов;
 - укомплектованность учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательных программ, принятых в Учреждении;
 - соответствие профиля кабинета используемым в нем учебно-методическим комплексам и уровню реализуемых общеобразовательных программ;
 - наличие комплекса контрольно-измерительных материалов: типовых заданий, тестов, контрольных работ, материалов для диагностики уровня обученности обучающихся по предметам;
 - обеспеченность учебниками, дидактическими и раздаточными материалами в соответствии с общеобразовательными программами, реализуемыми в учебном кабинете.
- 2.4. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
 - рекомендации по проектированию учебной деятельности, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен и др.);
 - информацию о предстоящем контроле;
 - нормативно-правовые документы к государственной (итоговой) аттестации;
 - график работы учебного кабинета: уроки, консультации, факультативные и другие занятия.
- 2.5. В учебном кабинете должны быть оформлены следующие документы
 - Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
 - Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3. Обязанности заведующего кабинетом

- Заведующий кабинетом (педагогический работник, назначенный приказом по Учреждению)
- принимает меры по соблюдению обучающимися правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм;
 - организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса по предмету (библиотечки, картотеки, наглядный материал и т.д.);
 - привлекает родителей обучающихся к участию в мероприятиях, улучшающих санитарно-гигиеническое и материально-техническое состояние учебного кабинета;
 - своевременно ставит в известность обслуживающий персонал о ненадлежащем состоянии освещения, приборов освещения, выключателей, санитарно-гигиенических приборов (при наличии), дверных замков и др.;
 - несет ответственность за ненадлежащее состояние кабинета (освещение, оформление, озеленение, санитарно-гигиеническое состояние, сохранность имеющегося в кабинете оборудования).