



Директор МОУ «Парфеньевская средняя
общеобразовательная школа»

Приказ №

От « 10 » ноября 2011г.

Положение об учебном кабинете в МОУ «Парфеньевская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления государственных образовательных программ, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся.

2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

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

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

3. Соответствие учебно-методического комплекта и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

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

5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.

6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам, контрольным работам и т. Д.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

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

8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации.

3.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

1. Паспорт учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников и др.

2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал).

5. График занятости кабинета.

6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

7. План работы кабинета на учебный год и анализ работы за предыдущий

период.

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

Приложение 1

Паспорт кабинета

Паспорт кабинета № _____

Учебный год:

Ф.И.О. учителей ответственных за кабинет:

Ответственный класс:

Оценка состояния кабинета:

сентябрь январь май

Приложение 2

План работы кабинета

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

1. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.
2. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы школы. Сохранение материально-технической базы кабинета.
3. Часы работы кабинета(учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

Инвентарная книга на технические средства обучения и оборудование:

№ п/п	название	марка	год приобретения	инв.№ по школе
----------	----------	-------	---------------------	----------------

1	ТСО			
2	Аудио			
3	Экран			
4	Оборуд и т.д.			

Зав. кабинетом _____

(подпись)