

ПРИНЯТО

на заседании управляющего Совета
Протокол № 5
от «22» мая 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Крюковская СОШ»
А.Т. Колесник
Приказ № 56 от 29 мая 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кабинетах МБОУ «Крюковская СОШ»

1. Общие положения

В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано положение об учебных кабинетах МБОУ «Крюковская СОШ»

Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.2. Требования к оборудованию кабинета.

2.2.1. Укомплектованность кабинета техническими средствами обучения:

- для демонстрации экранных пособий.
- для демонстрации на экране печатных материалов;
- для воспроизведения звукозаписи;
- для работы с компьютерными программами.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования.

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности.

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета.

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

3. Организация работы кабинета

Работу кабинета возглавляет заведующий из числа учителей. Заведующий кабинетом является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности заведующего кабинетом:

- Оформление необходимой документации учебного кабинета;
- Организация работы учителей-предметников и учащихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- Обновление учебно-методического материала;
- Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов.

4.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.1.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.1.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;

— наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

4.2. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета.

- Паспорт учебного кабинета.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- Правила пользования учебным кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
- План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.