

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Камешково

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
С.В. Агарков
Приказ № 117 от 20.05.2010
Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
г. Камешково

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете школы

Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися и методическая работа по предмету.

Цель создания кабинета: учебный кабинет создается для успешного выполнения образовательной программы по предмету.

Задачи:

1. Обеспечение оптимальных условий для повышения качества учебно - воспитательного процесса, применение учителем наиболее эффективных методов и приемов работы на уроке и во внеурочной деятельности, максимального использования учебного оборудования и технических средств обучения для активизации познавательной деятельности и развития разносторонних интересов уч-ся.
2. Создание центра методической работы по пропаганде педагогических знаний, базы для исследовательской работы учителей и учащихся.
3. Выполнение санитарно-гигиенических и эстетических норм и правил по технике безопасности
4. Создание условий для наименьшей затраты времени на подготовку занятий.

Организация работы учебного кабинета:

1. Руководитель образовательного учреждения издает приказ по школе об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. В этом же приказе назначается заведующий кабинетом и лаборант(при необходимости), и определяются их функциональные обязанности.
2. Заведующий кабинетом совместно с администрацией производят учет всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, мебели и приспособлений для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета, Неисправные учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.
3. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится его паспортизация, с целью анализа состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований стандартов образования, определения основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
4. Нормативно-правовая документация учебного кабинета:
 - положение об учебном кабинете;
 - акт приемки учебного кабинета;
 - паспорт учебного кабинета;
 - журнал инструктажа по технике безопасности;
 - инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
 - должностная инструкция учителя, заведующего учебным кабинетом;
 - инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
5. Оформление кабинета:
 - план работы учебного кабинета на год;
 - правила техники безопасности и поведения в кабинете;
 - расписание работы учебного кабинета;

- стендовый материал обучающего и справочного характера (учебно-информационные стенды, рекомендации по выполнению домашних работ, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности).

6. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- учебное оборудование;
- УМК (методическая литература, книги для учителя, рабочие тетради, сборники задач и пр.);
- технические средства обучения и медиатека;
- материалы для диагностики качества обучения (дидактические карточки, типовые задания, тесты, тексты контрольных работ и др.)

Функциональные звенья:

-зав. кабинетом

-совет кабинета

-лаборант (по штатному расписанию)

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА КАБИНЕТА

1. Участие школьников в оборудовании и функционировании кабинета -осуществляется через совет, в котором заняты уч-ся 5-11 класс-

2. Каждый из членов совета кабинета работает в одной из секции: оформительской, лекторской, экскурсоводов, библиотекарей, консультантов, ассистентов и др.

3. Совет кабинета участвует в оформлении интерьера кабинета

4. Участвует в создании дидактического материала (в т. ч. цифрового), учебно-наглядных пособий (сменные рабочие стенды, бюллетени).

5. Участвует в подготовке и проведении внеурочных мероприятий

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАВ. КАБИНЕТОМ;

1. Организует работу учащихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта учебного оборудования.

2. Ведет книгу учета материальных ценностей, которым при записи присваиваются инвентарные номера. Инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования проводится ежегодно. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. Списанию с книг учета подлежит то, что невозможно отремонтировать. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учета учебного оборудования и инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

3. Составляет план работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы). Разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающим учебным оборудованием и вспомогательными средствами (на 1-5 лет) и план оборудования кабинета на год. Текущим планированием должен быть охвачен перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда средств обучения. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых наглядных пособий, изготовление самодельных средств обучения.

4. Обеспечивает размещение и хранение учебного оборудования согласно требованиям НОТ,

5. Осуществляет организацию рабочих мест учащихся и учителя.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛАБОРАНТА:

- обеспечивает всю техническую часть ведения хозяйства кабинет

-лаборант отвечает перед заведующим за сохранность, правильное хранение и использование учебного оборудования

-содержать все приборы и оборудование всегда исправными.

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.

ПРИНЯТО

педагогическим советом протокол №_3_ от «28» апреля 2010г.

Срок действия не ограничен.