

Принято
на заседании педагогического совета №8
«27» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Александровская ООШ»
«27» сентября 2015 г. А.М. Ворона

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

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

1.2. Работа учебных кабинетов организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.

1.3. Учебный кабинет должен способствовать:

- формированию культуры личности обучающихся;
- повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса;
- формированию прочных знаний по предмету;
- развитию у обучающихся 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 неделю.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации программ 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 (журнал о проведении инструктажа по ТБ), 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, 200__ - 200__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
уро к	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						

4. Документация кабинета

- 4.1. Паспорт учебного кабинета.
- 4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 4.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
- 4.4. Правила пользования кабинетом обучающимися.
- 4.5. График работы учебного кабинета.
- 4.6. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
- 4.7. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективы.

5. Содержание стендового материала

- 5.1. Рекомендации для обучающихся 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. Обучающиеся должны находиться 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.