

Согласовано  
Председатель  
Совета школы  
*Ю.А. Форшков*  
Протокол № 1  
от «20» 01 2012г.

Принято  
педагогическим  
советом  
Протокол № 1  
от «18» 01 2012г.

Утверждаю.  
Директор ГБОУ СОШ «О.ц.»  
с. Печинено  
*Л.И. Капырина*  
Приказ № 1 от «26» 01 2012г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»  
с. Печинено муниципального района Богатовский Самарской области.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебном кабинете**

### **ГБОУ СОШ «О.ц.» с. Печинено.**

1.1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, оборудованный в соответствии с целями и задачами изучения данного учебного предмета и специфики учебной деятельности учителя и учащихся.

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

1.3. Учебный кабинет объединяет учителей родственных дисциплин для осуществления родственных мероприятий, обмена опытом работы по проблемам образования соответствующего профиля.

1.4. В учебном кабинете проводятся уроки, факультативные занятия, внеклассная воспитательная работа с учащимися.

1.5. Здесь могут проходить заседания методических объединений учителей школы, осуществляться систематическое повышение квалификации учителей.

1.6. 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.

1.7. За педагогом на начало учебного года закрепляется учебный кабинет приказом директора по школе и назначается доплата за заведование кабинетом из специального фонда ОУ.

1.7. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об Образовании»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Настоящим Положением.

## **2. Задачи учебного кабинета.**

2.1. Основными задачами в организации работы Учебного кабинета являются:

- создание условий для получения учащимися необходимых знаний, умений, навыков в соответствии с базовым компонентом учебного плана школы;
- приобретение, использование и хранение технических средств обучения;
- приобретение и создание силами учителей и родителей дидактического материала;

- эстетическое оформление в соответствии с предметной направленностью и методическими требованиями;
- выполнение требований СанПин и пожарного надзора;
- привлечение школьников к участию в научно - исследовательской работе и другим формам внеклассной работы по предмету.

### **3. Обязанности заведующего учебным кабинетом.**

- 3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием.
- 3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 3.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку кабинета.
- 3.4. Следить за озеленением кабинета.
- 3.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией.
- 3.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 3.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 3.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в соответствующем журнале.
- 3.9. Вести инвентарную ведомость на имеющееся оборудование кабинета.
- 3.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.
- 3.11. Заведующий кабинетом несет ответственность за сохранность оборудования, переданного ему по документам школы, и участвует в инвентаризации.
- 3.12. Заведующий кабинетом организует работу по эффективному использованию кабинета в образовательных целях.

### **4. Требования к учебному кабинету.**

- 4.1. В учебном кабинете для нормальной организации образовательной деятельности должны быть следующие нормативные документы:
  - приказ о назначении заведующего кабинетом;
  - паспорт кабинета;
  - инструкции по правилам техники безопасности при работе в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, труда и т.д.;
  - расписание работы учебного кабинета,
  - стендовые материалы ,которые носят обучающий характер.
- 4.2. Санитарное состояние кабинета должно соответствовать нормам СанПина.
- 4.3. Соблюдение санитарно – гигиенических норм и рациональность использования мебели и приспособлений кабинета, оборудование кабинета, сохранность и организация их использования.
- 4.4. График работы учебного кабинета.
- 4.5. Наличие и использование тематических карточек, оснащенность дидактическими материалами ,техническими средствами обучения,
- 4.6. Эстетичность и практичность, значимость содержания, оформление кабинета.

### **5. Права заведующего учебным кабинетом:**

- 5.1. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета, развитию его материальной базы.
- 5.2. Выходить с ходатайством к администрации о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 5.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед Педагогическим советом.

## **6. Финансирование учебного кабинета.**

6.1. Материально-техническая база кабинета формируется за счет бюджетных средств, за счет благотворителей, изъявивших желание внести свой вклад в улучшение образовательного процесса по данным учебным дисциплинам.