

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1 от 29.08.2014 г.

Председатель



Л.В. Воронкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ СОШ № 20

Приказ № 459



02.09.2014

Л.В. Воронкова

ПОЛОЖЕНИЕ об УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

Учебный кабинет - это помещение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти (далее – школа), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором осуществляется урочная и внеурочная деятельность обучающихся и методическая работа по предмету.

1. Общие требования к учебному кабинету:

- Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:
 - приказа о назначении заведующего кабинетом,
 - паспорта кабинета,
 - акта приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию,
 - нормы санитарно-гигиенические и нормы техники безопасности для работы в кабинете указанного функционального назначения.
- Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в процессе функционирования учебного кабинета всеми участниками учебно-воспитательного процесса.
- Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

2. Требования к методико-дидактическому оснащению кабинета.

- Наличие учебно-методического комплекса по предмету (предметам).
- Наличие комплекта дидактических материалов:
 - мотивирующего и обучающего назначения,
 - диагностического и контролирующего назначения,
 - коррекционного назначения.
- Наличие наглядного материала по содержанию образования в рамках предмета (предметов).
- Наличие материала по развитию УУД обучающихся.

3. Требования к условиям учебно-воспитательного процесса в рамках функционирования учебного кабинета.

- Открытое предьявление:
 - требований образовательных стандартов,

- образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта и порядка их использования,
 - расписание работы учебного кабинета.
- 3.2. Стендовый материал учебного кабинета:
- рекомендации для обучающихся по организации продуктивной урочной и внеурочной учебной деятельности по предмету (предметам),
 - рекомендации по освоению УУД,
 - образцы успешного результата учебной деятельности,
 - информация для развития интереса к предмету (предметам),
 - инструкция по технике безопасности для специализированных кабинетов,
 - права и обязанности обучающихся МБУ СОШ № 20,
 - памятка по безопасности.

4. Порядок назначения, содержание и оценка деятельности заведующего кабинетом.

- 4.1. Заведующий кабинетом назначается приказом по школе по согласованию с участниками организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.2. Заведующий кабинетом организует и проводит работу по реализации требований к учебному кабинету, его методико-дидактическому оснащению и условиям функционирования.
- 4.3. Оценка состояния учебного кабинета и работы заведующего кабинетом проводится не реже одного раза в полугодие администрацией и представителями профсоюзного комитета школы.
- 4.4. На основании оценки состояния учебного кабинета и работы его заведующего приказом директора определяется размер оплаты труда по заведованию учебным кабинетом.
- 4.5. Заведующий кабинетом имеет право выйти с предложением к администрации по оказанию ему материальной и информационной поддержки для обеспечения выполнения требований к учебному кабинету.