

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ «СОШ Вулканного ГП»
Протокол № 4 от 22.12.2006 г.

Директор МБОУ «СШ Вулканного ГП»
М.И. Каулин
Приказ от 01.12.2015 г. № 58



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"
(МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

I. Общие положения

1. Учебный кабинет школы представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности учащихся и учителей.
2. Учебный кабинет школы создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ.
3. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования и оснащения кабинета директор школы назначает заведующего кабинетом.
4. Администрация школы ежегодно проводит смотр-конкурс учебных кабинетов по итогам которого определяется доплата заведующему учебным кабинетом из надтарифного фонда школы.

II. Требования к учебному кабинету

1. Наличие документации (паспорт, дидактический материал по темам, карточки для индивидуальной работы, папка с текстами контрольных и проверочных работ, перечень имеющегося оборудования, таблиц и др.)
2. Библиотека учебного кабинета: литература по предмету, справочно-информационная литература, подбор книг «За страницами твоего учебника», литература для внеклассной работы по предмету.
3. Папки с перечнем имеющегося ТСО, наглядности, оборудования по разделам программ с указанием места их применения.
4. Подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета, памятки работы с учебником, дополнительной и справочной литературой, картотека по темам программы, материалы о профессиях (с учетом специфики кабинета)
5. Материалы для творческой самостоятельной работы учащихся: задания. Памятки, справочники, рефераты, сочинения, энциклопедии, образцы ранее выполненных творческих работ.
6. Режим работы кабинета.
7. Внеклассная работа по предмету: материал для работы кружка, факультатива, подборка материалов для олимпиад, лабораторных работ, систематизированных по темам и по классам, тексты к практическим работам,

памятки, образцы оформления и выполнения работ , заданий и материалы для подготовки и проведения экскурсий по предмету.

8. Технические средства обучения: исправность, умение пользоваться.

9. Техника безопасности: правила, журналы вводного и периодического инструктажа. Хранение реактивов, оборудования.

10. Оформление кабинета: современность, актуальность, эстетика оформления.

11. Наличие памятки для учащихся. Нормы оценок. Образцы подписи тетрадей. Правила работы в тетрадях.

12. Поурочное тематическое планирование уроков.

13. Вопросы и задания к тематическим зачетам, экзаменам.

14. Наличие государственной символики.

III. Обязанности заведующего учебным кабинетом

1. Систематически обновлять дидактическое оснащение кабинета, создавать каталоги и тематические списки компонентов учебного кабинета школы.

2. Обеспечивать сохранность оборудования кабинета.

3. Принимать меры по пополнению оборудования и оснащения кабинета.

4. Обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и др.

5. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями .