

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 23
с углубленным изучением
финского языка Невского района
Санкт-Петербурга

Приказ № 82 от 31.08.2018



Т.И.Бондарчук

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
ГБОУ школы № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

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.

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

1.3. 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

1.4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

2. Требования к документации кабинета.

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.4. Правила пользования кабинетом учащимися

3.5. График занятости кабинета.

3.6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.7. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

3. Заведующий кабинетом обязан:

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

4.4. Следить за озеленением кабинета.

4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда лицея.

4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

4.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.

4.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

4.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.11. Вести инвентарную книгу кабинета.

4.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

4. Права заведующего кабинетом

Имеет право:

5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

5.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.