**УТВЕРЖДЕНО**
Приказ № 219 от 02 сентября 2013 года

**ПРИНЯТО**
на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

**СОГЛАСОВАНО**
на заседании Управляющего Совета
27 августа 2013 года, протокол №10

**РАССМОТРЕНО**
на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

# Локальные акты 2.37

## ПОЛОЖЕНИЕ
## об учебном кабинете

Тихвин
Ленинградская область

**Положение об учебном кабинете**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет является структурным подразделением образовательного учреждения.
1.2. Кабинет работает в тесном сотрудничестве с методической службой, органами образовательного учреждения и города, опираясь на постоянную связь с руководством образовательного учреждения.

## 2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

2.1. Создание информационного, научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем дисциплинам и научно-исследовательской деятельности учащихся.
2.2. Организация учебных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки.
2.3. Внедрение в учебный процесс современных методов и средств обучения.

## 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Создание условий для самостоятельной работы учащихся.
3.2. Проведение индивидуальных, групповых консультаций по вопросам учебной и научно-исследовательской работы учащихся.
3.3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно- гигиенических норм в учебном кабинете.
3.4. Обеспечение учебного процесса соответствующими учебно-методическим комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями) в соответствии с требованиями государственного стандарта образования и направлением деятельности кабинета.
3.5. Обеспечение учебного процесса комплексами дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, раздаточных материалов, сочинений и др.; материалами для диагностики качества обучения и образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного стандарта образования.
3.6. Создание стендового материала учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию учебной деятельности, по выполнению программы развития общеучебных умений и компетентностей, по организации и выполнению различных видов самостоятельной работы при подготовке к занятиям, написанию рефератов, докладов и т.д.
3.7. Оказание квалифицированной помощи учащимся и другим учителям в вопросах теории, практики и методики изучаемого предмета.
3.8. Пропаганда результатов научно-исследовательской деятельности педагогов и учащихся.
3.9. Активное использование имеющихся средств обучения.
3.10. Осуществление сбора информации по специальной литературе, газетно-журнальных статей, составление картотеки методической и дидактической литературы с краткими аннотациями.
3.11. Выпуск бюллетеней, газет, информационных листков, альбомов, макетов и т. д.
3.12. Организация внеклассной работы по предмету: тематические недели, декады, олимпиады, конкурсы и т. п.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА.

4.1. Работой кабинета руководит заведующий, назначенный приказом директора образовательного учреждения.
4.2. Заведующий кабинетом организует работу учебного кабинета в соответствии с Положением о кабинете и расписанием работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальных занятий, консультаций и т. д.
4.3. Деятельность заведующего кабинетом регулируется Правилами внутреннего распорядка и Уставом учебного заведения, действующим законодательством.
4.4. Работа кабинета проводится согласно плану, рассмотренному на заседании МО
4.5. Заведующий кабинетом обязан:
- заниматься паспортизацией кабинета;
- составлять план работы кабинета на текущий учебный год, вести работу по его выполнению;
- составлять заявки на приобретение оборудования и средств обучения;
- содержать помещение в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- привлекать учащихся и их родителей к оформлению и оборудованию кабинета;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания), отражать ее в расписании работы кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшее в негодность оборудование и другое имущество;
- проводить инструктаж по технике безопасности;
- отчитываться о своей работе во время ежегодных смотров кабинетов.

## 5. ПРОВЕРКА РАБОТЫ КАБИНЕТА

5.1. Аттестация кабинета проводится аттестационной комиссией с привлечением специалистов при наличии целевых средств в учреждении на аттестацию.
5.2. Плановая проверка работы кабинета осуществляется не менее двух раз в год комиссией, состав которой определяется методическим советом. В ходе проверки оценивается:
- состояние документации;
- выполнение обязанностей заведующего кабинетом;
- положение учебно-методических комплексов дисциплин по профилю кабинета.

## 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Размер оплаты за руководство учебными кабинетами устанавливается приказом директора по образовательному учреждению на основании решения комиссии по распределению фонда материального стимулирования (при наличии средств в Фонде материального стимулирования).
Локальный акт действует до замены его новым.