

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
От 10 11. 2015 г

Утверждаю
Директор КГКОУ ШИ 4
И. В. Жабицкая
«10» 11. 2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
и выполнении обязанностей руководителя
учебного кабинета

г. Хабаровск,
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выполнении обязанностей

руководителя учебного кабинета

1. Общие положения

1.1. Руководителем учебного кабинета назначается классный руководитель, учитель-предметник из числа педагогов школы-интерната приказом руководителя на учебный год.

1.2. За выполнение обязанностей руководителя учебного кабинета производится доплата к базовому окладу в размере 5-20 %.

1.3. За учебным кабинетом закрепляется приказом руководителя класс учащихся, для которых кабинет является классной комнатой.

1.4. В своей деятельности руководитель учебного кабинета руководствуется правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями правил и нормативов СанПиН, безопасного поведения учащихся, настоящим положением.

2. Требования к учебным кабинетам.

2.1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.

2.2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.

2.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

2.5. Наличие в кабинете комплекса материалов диагностики качества обучения по профилю кабинета.

2.6. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

2.7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер.

2.8. Расписание работы учебного кабинета.

3. Документация учебного кабинета.

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.

3.4 График работы учебного кабинета.

3.5 Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

3.6 План работы учебного кабинета на учебный год и на перспективу.

4. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу)

4.1. План составляется, классным руководителем, учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей: Первая часть: Анализ работы кабинета в прошлом учебном году:

4.1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

4.1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

4.1.3. Что приобретено для кабинета?

4.1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

4.2. Вторая часть: Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

4.3. Третья часть: Распорядок работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

5. Акт готовности кабинета № к учебному году.

5.1. Наличие в кабинете необходимой документации:

- паспорт кабинета;
- инвентарные ведомости на имеющееся оборудование;
- инструкция о правилах техники безопасности;
- план работы кабинета на учебный год;
- график работы кабинета.

5.2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

5.2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

5.2.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;

- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов

5.3. Оформление кабинета

5.3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

5.3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности.

5.4. Соблюдение в кабинете: правил техники безопасности; санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

5.5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

6. Структура паспорта учебного кабинета

6.1. Титульный лист паспорта кабинета представлен в Приложении № 1 данного Положения.

6.2. Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

6.3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № _____

№	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

6.4. График занятости кабинета №__ на первое (второе) полугодие 20__20__ учебного года

Урок	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель
Занятость учебного кабинета						
1						
2						
3						

6.5. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошлый учебный год:

6.5.1 Обновление дидактического материала.

6.5.2 Состояние опорных конспектов, диагностических карт, схем.

6.5.3 Приобретение таблиц.

6.5.4 Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

Принято на заседании
собрания трудового коллектива
КГКОУ ШИ 4
Протокол № _____ от _____

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

№ _____

Ф.И.О. учителя,
ответственного за кабинет

Ответственный класс _____

г. Хабаровск,
20__-20__ учебный год