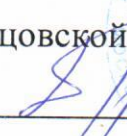


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 11

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Одинцовской гимназии № 11

Н.Ю. Драчева
Приказ № 264 от 31.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

Требования к учебным кабинетам

1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.
2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
3. Укомплектованность кабинета АРМ педагога, для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе связанных с заполнением электронных журналов.
4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
5. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
6. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

7. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
8. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
 - рекомендаций по выполнению домашних работ;
 - рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
9. Расписание работы учебного кабинета.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебных кабинетах, спортивном зале, кабинетах обслуживающего труда и народных ремесел.
4. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией гимназии.
6. План работы учебного кабинета на учебный год

Требование к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу)

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть.

Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

- 1.1 Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.
- 1.2 Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.
- 1.3 Что приобретено для кабинета.

1.4 Какие были проблемы в работе кабинета.

2 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.

3 часть.

Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

Пронумеровано, прошнуровано 3 лист

(*Гри*)

Директор

МБОУ Одинцовской гимназии № 11

Др
Н.Ю. Драчева

