

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Технологический лицей»
(МАОУ «Технологический лицей»)
«Технологический лицей» муниципальной администрации вельдана учреждение

ПРИНЯТО

на заседании педсовета

Протокол № 1

от « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Технологический
лицей»

Л.И. Пасынкова Л.И. Пасынкова



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение лицея, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с учащимися, и методическая работа по предмету.
- 1.2. Помещение учебного кабинета должно отвечать действующим санитарным нормам, применяемым к образовательным организациям.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 2.1. Размещение учащихся для организации образовательной деятельности в урочное и во внеурочное время.
- 2.2. Накопление информации, материалов и пособий для организации образовательного процесса по одной или нескольким областям знаний.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

- 3.1. Работа кабинета организуется в соответствии с планом, разрабатываемым заведующим кабинетом на учебный год и на перспективу в 3-5 лет, который утверждается заместителем директора, курирующим данный предмет.
- 3.2. В кабинете оформляются, хранятся и корректируются:
 - паспорт кабинета;
 - перечень учебного оборудования;
 - план улучшения материально-технической базы кабинета;
 - дидактический материал, печатные пособия, тематическая картотека, тесты и другие материалы для диагностики качества обучения;
 - учебно-методический комплекс (методическая литература, учебная литература, справочники, наглядные пособия);
 - инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - расписание работы кабинета (проведение кружков, занятий внеурочной деятельности, консультаций);
 - стенды (постоянные и временные), экспозиции работ учащихся: рефератов, докладов, сообщений и т.д.;
 - акты инвентаризации кабинетов;
 - акт приемки учебного кабинета администрацией лицея на предмет подготовки кабинета к функционированию.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

- 4.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора лицея.
- 4.2. На заведующего кабинетом возлагается ответственность за организацию и руководство работой учебного кабинета.
- 4.3. Заведующий кабинетом:
- накапливает литературу по профилю кабинета, методические пособия, материалы периодической печати, электронные образовательные ресурсы, цифровые образовательные ресурсы;
 - подбирает наглядные пособия в виде таблиц, альбомов и др., предназначенные для работы по учебному предмету;
 - организует выставки творческих работ, рефератов, докладов, лучших конспектов учащихся;
 - оформляет выставки материалов по организации и итогам исследовательской и проектной деятельности учащихся.
- 4.4. Заведующий кабинетом действует в тесном контакте с МО, библиотекой.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

- 5.1. Заведующий кабинетом имеет право:
- на финансовую поддержку для оснащения учебного кабинета;
 - участвовать в смотре кабинетов.
- 5.2. Заведующий кабинетом обязан:
- иметь необходимую документацию (п.3.2. настоящего Положения);
 - улучшать материально-техническую базу кабинета;
 - отчитываться о своей работе перед заместителем директора, курирующим данный учебный предмет.