

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

-федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;

-рекомендации для обучающихся 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.

3. 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 обучающихся по технике безопасности.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

4. Организация рабочего места учителя

4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

4.3 Наличие картотек:

-на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование

-тексты самостоятельных, контрольных работ

5. Организация работы по самообразованию

5.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов

5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6. Обязанности заведующего кабинетом.

6.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

6.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

- 6.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации»";
 - правилами внутреннего распорядка
 - настоящим Положением.

Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

7. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися;

8. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных учащихся.

