



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Захаровской средней общеобразовательной школы

I. Общие положения.

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

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

1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.

1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год, по результатам осмотра издается приказ директора.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;

2) соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, наличие инструкций и журнала по охране труда и технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

4. Методический отдел

- паспорт кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

общественного управления.

7. Доклад размещается на сайте Учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

8. Учредитель Учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

10. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

10.1. Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения).

10.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

10.3. Структура управления Учреждения.

10.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

10.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

10.6. Режим обучения.

10.7. Организация питания.

10.8. Обеспечение безопасности.

10.9. Учебный план общеобразовательного учреждения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

10.10. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).

10.11. Основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах).

10.12. Результаты воспитания обучающихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

10.13. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

10.14. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

10.15. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

10.16. Основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

11. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

12. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально

возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

13. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления Учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственно-общественного управления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

14. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения, органа управления образованием;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.