Утверждаю

Директор МКОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Фёдорова

**ПОЛОЖЕНИЕ**   
**об учебном кабинете**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы №8**

**1.Общие положения.**

Учебный кабинет - это учебное помещение общеобразователь­ного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудова­нием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеучебная работа с обучающимися в полном соот­ветствии с действующими государственными образовательными стандар­тами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образова­тельного процесса.

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

* с гигиениче­скими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учрежде­нии (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным са­нитарным врачом Российской Федерации от 28 ноября 2002 г.;
* с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
* с письмом Службы по контролю в области образования Красноярского края от 11 мая 2010г. № 953 «Об оснащенности образовательного процесса»;
* и на основании Устава МБОУ «Центр образования».

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобра­зовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для вы­полнения современных требований к организации образовательного про­цесса.

1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.5. Занятия в кабинете должны служить:

* активизации мыслительной деятельности учащихся;
* формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
* формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
* развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
* воспитанию высокоорганизованной личности

1.6.Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

**2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочие программы по предмету, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы), и профессиональной подготовке.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.

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

2.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

* государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
* рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (графики зачетов, контрольных, подготовка к экзаменам, ГИА, ЕГЭ, практикумам и т.д.);
* правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
* материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета (по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, консультации).

2.10. Оснащение кабинета согласно письму Службы по контролю в области образования Красноярского края от 11 мая 2010г. № 953 «Об оснащенности образовательного процесса».

**3.Требования к документации кабинета.**

3.1. Паспорт учебного кабинета оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, стендов, макетов, плакатов и др.:

* опись имущества;
* графический план кабинета;
* инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
* анализ работы за предыдущий период;
* план работы кабинета на текущий учебный год;
* план развития кабинета;
* график занятости кабинета;
* аттестационный лист кабинета;
* акт готовности учебного кабинета.

3.2. Гигиенические требования к условиям обучения в общеобра­зовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

3.3. Перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений, согласно с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417.

3.4. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал).

3.5. Правила пользования кабинетом для обучающихся.

3.6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

* Методические рекомендации по организации и проведению лабораторных и практических работ
* Календарно-тематические планы.
* Рабочие программы.
* Раздаточные материалы.
* Методические разработки.
* Наличие конспектов (открытых уроков, нетрадиционных форм уроков, открытых мероприятий).

3.7. Журналы:

* учета литературы, стендов, макетов, плакатов и т.д
* использование ТСО и ИТ

3.8. Папка по охране труда.

**4. Организация работы учебного кабинета.**

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с дейст­вующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего ка­бинетом.

**5.Обязанности заведующего учебным кабинетом.**

Заведующий кабинетом, мастерской:

5.1. обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблю­дением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанно­стей).

5.2. Не реже 1 раза в год осуществляет косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.

5.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инст­руктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструк­тажа.

5.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, про­тивопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспече­ния немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

5.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

**6.Оценка деятельности кабинета.**

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты заведующему кабинетом