**Утверждено приказом директора Е.А.Павловец**

**(**Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4»)

от 02.09.2014 № 569 о/д

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете**

1. Настоящее положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета в муниципальном общеобразовательным учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее - школа).
2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения педагогического коллектива (протокол от 29.08.2014 № 1), управляющего совета школы (протокол от 02.09.2014 № 1).
3. Положение об учебном кабинете утверждено в соответствии нормативно – правовыми документами:

3.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2. приказом Минобрнауки от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

3.3. с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

3.4. Уставом школы.

4. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособия­ми, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых прово­дятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

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

7. Оборудование учебного кабинета должно позво­лять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педаго­гических интересов учителей.

8. Требования к методическому обеспечению кабинета:

8.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудовани­ем, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для вы­полнения общеобразовательной программы.

8.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

8.3. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

8.4. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итого­вых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и дик­тантов.

8.5. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятель­ности по предмету.

8.6. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.).

9. Требования к оборудованию кабинета:

9.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

-информационно-коммуникативные средства;

- экранно-звуковые пособия;

- технические средства;

- учебно-практическое оборудование.

9.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

10. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

10.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

* сохранность средств обучения;
* постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закреп­ление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты ис­пользования на уроках;
* быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности.

10.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

10.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

10.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или разме­щаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или уста­новленных отдельно.

10.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

10.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопи­тельных приборов.

11. Требования к оформлению интерьера кабинета:

11.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподава­ния предмета.

11.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилей­ные, не имеющие прямого отношения к программам.

11.3. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.

11.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной ин­формацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

11.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

12. Организация работы кабинета:

12.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный распоряжением директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

12.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

12.1.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

12.1.3. Обновление учебно-методического материала;

12.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

13. Контроль состояния учебных кабинетов:

13.1. Состояние учебных кабинетов контролирует кабинетная комиссия, состав которой утверждается распоряжением директора в начале учебного года. Контроль осуществляется следующим образом:

13.1.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасно­сти; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера каби­нета.

13.1.2. Один раз в полугодие (в декабре и июне) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактиче­ского материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документа­ции по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудова­ния, оформление необходимой документации кабинета).

13.1.3. Один раз в триместр (в ноябрь, январь, марте) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требовани­ям:

* наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
* систематизация всего оборудования;
* поддержание температурного и светового режима;
* наличие необходимой документации;
* наличие уголка безопасности;
* наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

По результатам проверки пишется справка председателем кабинетной комиссии, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, издаётся распоряжение по школе, которое обсуждается на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

14. Необходимая документация учебного кабинета:

14.1. Паспорт учебного кабинета.

14.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

14.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

14.4. Режим работы учебного кабинета.

14.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

15. Срок действия Положения не ограничен.

16. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.