|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического совета  Протокол №6 от 28.08.2015г. | «Утверждаю».  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_ Г.Д.Кондракова  Приказ №167/4 от 31.08.2015г |

**Положение об учебном кабинете**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Основная общеобразовательная школа»**

**города Кирсанова Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями   к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»,  Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися 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.

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

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:  
- современной картины мира,  
- общеучебных умений и навыков,  
-обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,  
-потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,  
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,  
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

**2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается приказом директора.

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

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

* законом РФ «Об образовании»;
* правилами внутреннего распорядка;
* гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
* настоящим Положением;
* должностной инструкцией.

2.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*1. Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- возможность проветривания;

2) наличие аптечки  для оказания доврачебной помощи, первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете);

3) наличие инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро-  и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).

*2. Лаборатория учителя*

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.

*3. Оформление кабинета*

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временных экспозиции;

- уюта, озеленения;

- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

*4. Методический отдел*

- План развития кабинета на 3 года и план работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Наличие карточек и т.п.;

- Творческие работы учащихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

**3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

    3.5 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:  
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;  
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;  
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;  
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;  
- требования техники безопасности.

**4. Распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

4.1.  Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

4.2. Ответственный за кабинет несёт материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в кабинете, на основании договора о материальной ответственности.

**5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Администрация обязана:  
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,  
-следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,  
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:  
- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,   
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей,  эстетическому оформлению кабинета,  
- 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,  
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,  
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,  
- следить за озеленением кабинета,  
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,  
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,  
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,  
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,  
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,  
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,  
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,  
- вести инвентарную ведомость кабинета,  
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

- По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

**6. Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета**

Кабинет проверяется ежегодно до приемки школы к новому учебному году комиссией, созданной приказом по школе. *(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета).*

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ГОРОДА КИРСАНОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПАСПОРТ  УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_**

1. **Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Учебный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Урок** | **Дни недели** | | | | |
| **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **Кружок** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Индивидуальные занятия** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Параллели, для которых оборудован кабинет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Площадь кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Число посадочных мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Правила техники безопасности при работе в кабинете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **План эвакуации из кабинета в случае ЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. **Опись имущества и документации кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование имущества** | **Количество** |
|  |  |  |

1. **Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ТСО** | **Марка** | **Год приобретения** | **Инвентарный номер по школе** |
|  |  |  |  |  |

1. **План работы кабинета на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Что планируется** | **Сроки** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |  |

1. **Перспективный план развития кабинета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Что планируется** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
|  |  |  |  |  |

**Измерители выполнения образовательного стандарта по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**предмет**

1. Контрольные работы (диктанты)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Тема** | **Количество** |
|  |  |  |  |

1. Тесты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Тема** | **Количество** |
|  |  |  |  |

1. Лабораторные работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Тема** | **Оборудование** | **Количество**  **комплектов** |
|  |  |  |  |  |

1. Практические работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Тема** | **Оборудование** | **Количество**  **комплектов** |
|  |  |  |  |  |

**Учебно-методическая и справочная литература**

1. Словари

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **автор** | **Издательство** | **Год издания** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Справочники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **автор** | **Издательство** | **Год издания** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Методические пособия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **автор** | **Издательство** | **Год издания** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Дидактический материал

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **автор** | **Издательство** | **Год издания** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Раздел, тема** | **Название таблицы** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |

1. Карты, атласы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Раздел, тема** | **Название карты, атласа** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |

1. Карточки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Раздел, тема** | **Название карточки** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |

1. Иллюстрации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Раздел, тема** | **Автор** | **Название** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Портреты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Ф.И.О.** | **Автор** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |

1. Репродукции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Автор** | **Название картины** | **Тема, произведение** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Литература (подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Автор** | **Издательство** | **Год издания** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

**Аудиоматериалы и видеоматериалы**

1. Диски

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Раздел** | **Тема** | **Название** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Аудиокассеты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Класс** | **Автор** | **Произведение** | **Название** | **Количество экземпляров** |
|  |  |  |  |  |  |

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**АКТ**

**готовности учебного кабинета № \_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебному году**

**1.                  Документация**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Отметка о наличии** |
| Паспорт кабинета |  |
| Материал по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности (инструкции, журналы) |  |
| Инструкция по эвакуации из кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете  *(вывешивается в кабинете)* |  |

**2.   Учебно-методическое обеспечение кабинета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Отметка о наличии** |
| Укомплектованность:  ·        учебным оборудованием  ·        учебно-методическим комплексом  ·        средствами обучения (ТСО) |  |
| **Наличие комплекта:**  ·        дидактических материалов  ·        типовых заданий  ·        тестов  ·        контрольных работ  ·        раздаточных материалов  ·        комплектов типовых эссе, сочинений  ·        аудиоматериалов  ·        таблиц  ·        учебников |  |

**3.        Оформление кабинета:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Отметка** |
| **Оптимальная организация пространства:**  ·        место учителя  ·        ученические места |  |
| **Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов** |  |

**4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** |  |
| ·        освещенность  ·        состояние мебели  ·        состояние кабинета в целом  *(пол, стены, окна)* |  |

**5. Ответственный за  кабинет   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6.Оценка комиссии кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**