|  |
| --- |
| Утверждаю Директор МОБУ ООШ №17 села Гофицкое Лабинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Громов  Приказ по школе № 88/01-12 от 31.08.2015  |

**Положение об учебном кабинете**

**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной школы №17 села Гофицкое муниципального образования Лабинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования, Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начаьного общего, основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС НОО и ФГОС ООО. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным обору​дованием, мебелью и техническими средствами обуче​ния, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответст​вии с действующими государственными образователь​ными стандартами, учебными планами и программа​ми, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности обра-​зовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;

- печатные пособия;

- экранно-звуковые пособия;

-технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);

-учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты;

- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4.​ Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;

- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;

- формированию коммуникативной культуры учащихся;

- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся II ступени – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с дейст​вующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:
     - Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
     - Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
     - Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
     - Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобра-​зовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для вы​полнения современных требований к организации образовательного про​цесса.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позво​лять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педаго​гических интересов учителей.

1.20. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

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

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы основного общего образования:

- ФГОСы по предметам базисного учебного плана;

- образовательные программы по предметам БУПа;

-учебные программы по предметам БУПа;

-планируемые результаты обучения по предметам БУПа;

-расписание учебных занятий по обязательной программе;

- расписание работы факультативов;

-расписание занятий по программе дополнительного образования;

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам БУПа;

- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;

- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам БУПа;

- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов БУПа;

- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;

-принтер, сканер;

-телевизор;

-видеомагнитофон.

2.4. 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.

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

2.6. 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 (кабинет физики, биологии, информатики).

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ (кабинет физики, биологии, информатики)..

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

**4. Оснащение учебного кабинета**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами;

5. **Организация деятельности ответственного за учебный кабинет**

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом ди​ректора школы.

5.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

-​ анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

-​ планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

-​ составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

-​ содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

-​ принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

-​ вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

-​ обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

-​ обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

-​ организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета ;

-​ способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за кабинет имеет право:

-​ ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

-​ ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом Российской Федерации "Об образовании";

- требованиями ФГОС второго поколения;

-правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

-​ соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;

-​ соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;

-​ наличие правил поведения в кабинете.

*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

*Оформление кабинета:*

-​ постоянные экспозиции по профилю кабинета;

-​ временные экспозиции;

-​ уют;

-​ расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

-​ перспективный план развития кабинета на 3 года;

-​ план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

-​ инвентарная книга кабинета;

-​ дидактический раздаточный материал;

-​ наличие карточек и т.п.;

-​ творческие работы учащихся;

наличие методической литературы по предмету

-​ наличие методической литературы по предмету.

**Приложение №1**

к Положению об учебном кабинете

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь-\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество

посадочных мест-\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие лаборантской\_\_\_\_

Содержание:

1.​  План-размещение кабинета.

1.​  Основные требования к кабинету.

1.​  Положение об учебном кабинете.

1.​  Правила пользования кабинетом.

1.​  Акт готовности кабинета к учебному году.

1.​  Оценка состояния кабинета.

1.​  Анализ работы кабинета за истекший год.

1.​  Задачи работы на текущий год.

1.​  План работы кабинета на текущий учебный год.

1.​ График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)

1.​ Журнал регистрации инструктажа с учащимися

(для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ)

1.​  Опись имущества(мебель, техника).

13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).

14. Наименование печатных изданий.

15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Акт готовности кабинета

к учебному году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | год | год | год | год |
| 1.​ Документация |
| Паспорт |  |  |  |  |
| Инструкции по охране труда |  |  |  |  |
| 2. Учебно-методическое обеспечение |
| Учебное оборудование |  |  |  |  |
| Учебно-методический комплекс |  |  |  |  |
| ТСО |  |  |  |  |
| Дидактический материал |  |  |  |  |
| Тесты |  |  |  |  |
| Видеозаписи |  |  |  |  |
| Таблицы |  |  |  |  |
| Учебники |  |  |  |  |

Оценка состояния кабинета

1.​ Соблюдение основных норм

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | год | год | год | год |
| Соблюдение:- правил по охране труда.- санитарно-гигиенических норм- норм освещенности |  |  |  |  |
| Состояние мебели |  |  |  |  |

2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Оценка | Замечания | комиссия |
| Директор | Зам директора по УВР | Завхоз | Инженер по охране труда |
|  |  |  |  |  |  |  |

План работы кабинета на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| мероприятие | срок | ответственный |
|  |  |  |