

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Полетаевская средняя общеобразовательная школа**

Рассмотрено и принято
на методическом совете
Протокол от 05 ноября 2015г. №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ Полетаевской СОШ
Е.Г.Лапшина
Приказ №134-А-2 от 06.11.2015г.



**Положение об учебном кабинете
МОУ Полетаевской СОШ**

п.Полетаево
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС общего образования; ст. 32 Закона РФ «Об образовании»; Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 04 октября 2010 года № 986, зарегистрированы в Минюсте России 03 марта 2011 года регистрационный № 19682); Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03- 417«О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Региональным перечнем учебного оборудования для общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования; Уставом школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная 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. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми обучающимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- включения обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;

- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

1.4. Кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно – исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности образовательного процесса.

2. Общие требования к учебным кабинетам

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов: Федеральный государственный образовательный стандарт; рабочие программы по предметам; учебные программы по предметам учебного плана; комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам учебного плана школы; контрольно – измерительные материалы по предмету и др.), регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования и рабочей программы по предмету.

2.2. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.3. Наличие постоянных и сменных учебно – информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.

2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно – гигиенических норм и требований в кабинетах.

3. Оснащение учебных кабинетов

3.1. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.2. В учебном кабинете должны находиться инструкции по технике безопасности; журналы инструктажей с учащимися по соблюдению норм техники безопасности; противопожарный инвентарь, аптечка для учебных мастерских, лабораторий.

3.3. Оснащение кабинетов должно обеспечиваться:

- оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога и обучающихся;

- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
- автоматизированным рабочим местом (АРМ), включающим в себя компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;
- программное обеспечение, позволяющие педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности;
- традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2. Работа кабинета строится в соответствии со следующими правилами:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- уборка кабинета должна производиться по окончании занятий в нем;

4.3. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.4 Заведующий учебным кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять перспективный план развития кабинета на 2 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над 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 предметам, отражать её в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.

4.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных учащихся.

5. Порядок аттестации кабинета

В МОУ Полетаевской СОШ один раз в год проводится аттестация кабинетов комиссией в соответствии с процедурой, утвержденной на методическом совете.