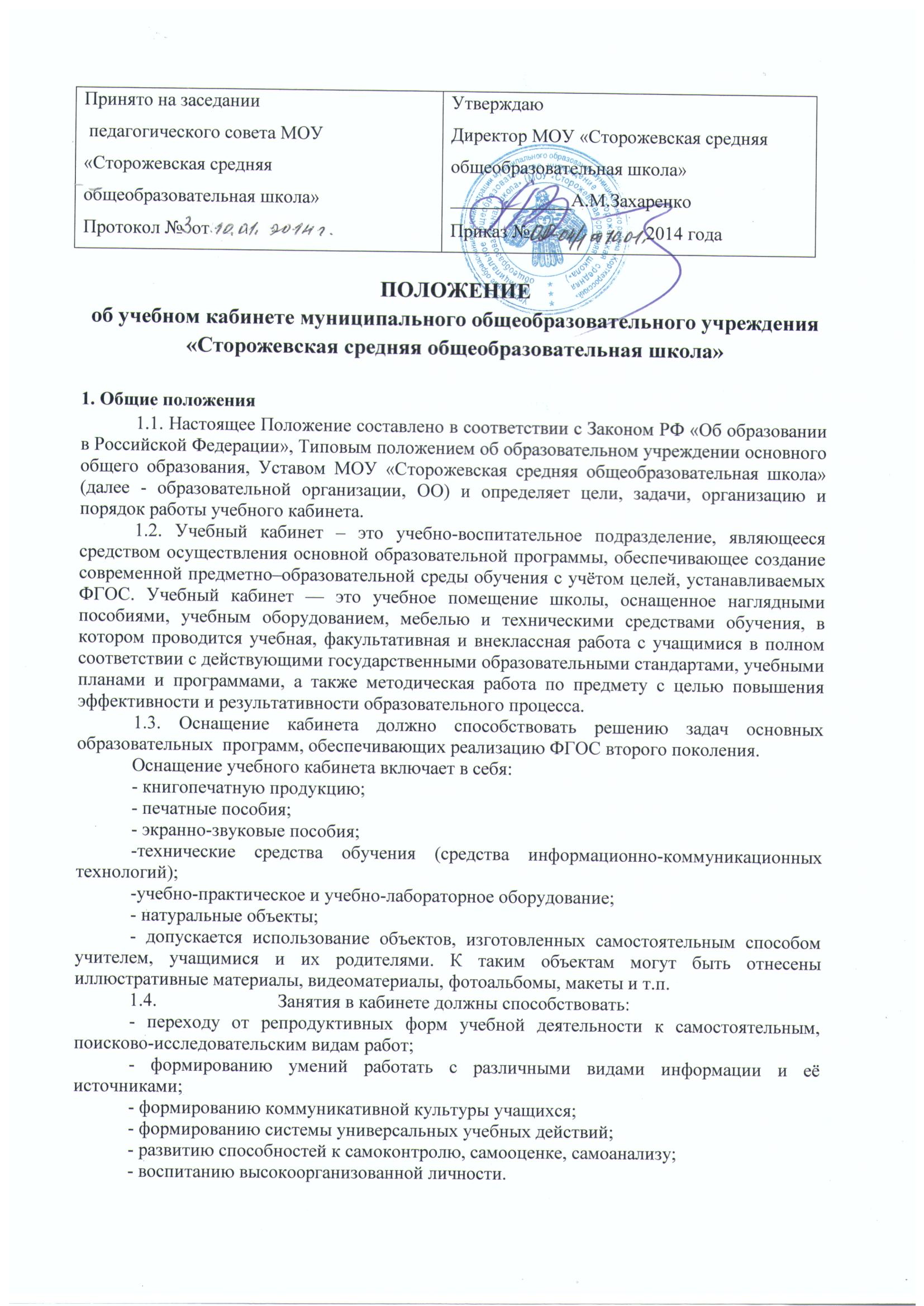
****

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 общеобразовательной организации.

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

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:     - Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.   
     - Обучающиеся 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 общеобра­зовательной организации в целях создания оптимальных условий для вы­полнения современных требований к организации образовательного про­цесса.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позво­лять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педаго­гических 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:

- 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:

- АРМ учителя;

-принтер, сканер (по возможности обеспечить всех);

- интерактивная доска, интерактивные приставки (по возможности обеспечить одним устройстивом на ШМО);

-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, ватно-марлевые повязки).

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.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

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;

- 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 руководителя ОО.

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 обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися 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 обучающихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за кабинет имеет право:

* ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
* ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся, 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.

Смотр кабинетов 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.

**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.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Анализ работы кабинета за истекший год.
6. Задачи работы на текущий год.
7. План работы кабинета на текущий учебный год.
8. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
9. Журнал регистрации инструктажа с учащимися

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

1. Опись имущества(мебель, техника).

11. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).

12. Наименование печатных изданий.

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

14. Акт готовности кабинета к учебному году.

15. Оценка состояния кабинета.

**14. Акт готовности кабинета к учебному году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 полугодие  2014 -2015 у.г. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Документация | | | | | | | | |
| Паспорт |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Инструкции по охране труда |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Учебно-методическое обеспечение | | | | |  |  |  |  |
| Учебное оборудование |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебно-методический комплекс |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ТСО |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дидактический материал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тесты |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Видеозаписи |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЭОР (кол-во) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Таблицы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебники |  |  |  |  |  |  |  |  |

**15. Оценка состояния кабинета**

1. Соблюдение основных норм

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Соблюдение:  - правил по охране труда.  - санитарно-гигиенических норм  - норм освещенности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состояние мебели  - ученические столы  - стулья  - шкафы для учебной литературы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Санитарное состояние  - косметический ремонт  - озеленение  - санитарное состояние на момент проверки |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Оценка | Замечания | комиссия | | | |
| Директор | Зам директора по УВР | Зам директора по АХЧ | Препод.-орган-тор ОБЖ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |