|  |  |
| --- | --- |
| **Принято** **на заседании педагогического совета****МБОУ « Селенгинская СОШ №2»****Протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.М. Бурлаков****Директор МБОУ «Селенгинская СОШ №2»****Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании» , приказом 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», Уставом школы, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
	2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.
	3. Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.
	4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.
	5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобра- зовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
	6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педаго- гических интересов учителей.

# Требования к учебным кабинетам

* 1. **Требования к методическому обеспечению кабинета:**
		1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для вы- полнения общеобразовательной программы.
		2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.
		3. Наличие программ, поурочных и календарно-тематических планов.
		4. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.
		5. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.
		6. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

# Требования к оборудованию кабинета:

* + 1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

-информационно-коммуникативные средства;

* экранно-звуковые пособия;
* технические средства;
* учебно-практическое оборудование.
	+ 1. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

# Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

* + 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 ис- пользования на уроках;

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

* + 1. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.
		2. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в шкафах.
		3. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или разме- щаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или уста- новленных отдельно.
		4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.
		5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопи- тельных приборов.

# Требования к оформлению интерьера кабинета:

* + 1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподава- ния предмета.
		2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.
		3. На передней стене кабинета размещаются материалы для урока.
		4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной ин- формацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.
		5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях

# Организация работы кабинета

* 1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей- предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:
		1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;
		2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
		3. Обновление учебно-методического материала;
		4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

# Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

* 1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасно- сти; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.
	2. Один раз в год 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).
	3. Один раз в год 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 аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, спортивный зал); Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

# Необходимая документация учебного кабинета:

* 1. Паспорт учебного кабинета.
	2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование. 5.3.Правила техники безопасности работы в учебном кабинете. 5.4.График работы учебного кабинета.

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

# Срок действия Положения

* 1. Срок действия Положения не ограничен.
	2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.