Рекомендовано «Утверждаю»

к утверждению Директор МБОУ СОШ № 3 г. Сальска

педагогического совета школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Борщевская протокол №1 от «27» августа 2014г. Приказ № 122 от «29» августа 2014 г.

**Положение об учебном кабинете**

**МБОУ СОШ №3 г. Сальска.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МОУ СОШ № 3гСальска.

1. 2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25ноября 2002г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.3. 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 федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
1.5. 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 преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего распорядка, Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02),настоящим Положением.

**3. Основные требования к учебному кабинету.**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочие программы по предмету, измерители, требования и др.),

регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
3.4. Обеспеченность дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

3.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, спортивного зала).

3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися, консультациям.

**4.Требования к документации кабинета.**

4.1. Паспорт учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, и др.

4.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал).

4.3. График занятости кабинета.

4.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

4.5.План работы кабинета на учебный год и анализ работы за предыдущий период.
**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 ремонту и 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 кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса

(по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом,

- следить за озеленением кабинета,

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять перспективный план развития кабинета, вести контроль за выполнением данных планов,

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.