

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ново-Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Тарумовского района Республики Дагестан

Принято педагогическим советом
МКОУ «Ново - Георгиевская СОШ»
Протокол №1 от 30.08.2017 г.



Утверждаю
Директор МКОУ «Ново-Георгиевская СОШ» М.В. Шаврина
Приказ №99 от 01.09.2017 г.

**Положение
Об учебном кабинете в**

**Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Ново-Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Тарумовского района Республики Дагестан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ново - Георгиевская средняя общеобразовательная школа» Тарумовского района (далее по тексту- школа).

1.3. 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.

1.4. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

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

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

Ъ 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.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ.

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией обязан:

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

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итого вых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и дик тантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятель ности по предмету.

2.1.7.Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закреп ление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты ис пользования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

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

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

3.1.3. Обновление учебно-методического материала;

3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- сбор заявок для оснащения кабинетов;

- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет);

- контроль состояния кабинетов.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

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

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) 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).

4.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) 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, биологии, спортивный зал);

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5.Необходимая документация учебного кабинета:

5.1.Паспорт учебного кабинета (утверждается директором ОУ). Приложение №1.

5.2.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.

6.Срок действия Положения

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

6.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.