|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на заседании педагогического совета  протокол№13 от 27.06.2013 | УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ №1  р.п. Переяславка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова  № 130-ОВ от «31» октября 2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о учебном кабинете**

**1. Общие положения**

1.1.   Учебный кабинет  - это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной  школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2.   Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.3.  Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;

- формированию навыков использования справочных материалов, навыков     анализа и систематизации изученного материала;

- формированию прочных знаний по предмету, их практическому         применению;

- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности

1.4.   Учебная нагрузка кабинета  должна быть не менее 36 часов в неделю.

**2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1.      Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2.   Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3.   Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.4.   Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5.   Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации для учащихся 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.

2.7.   Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8.   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 учащихся по технике безопасности.

3.4.   Правила пользования кабинетом учащимися

3.5.    График занятости кабинета.

3.6.   Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.7.    План работы кабинета  на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

**4. Заведующий кабинетом обязан:**

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета не­обходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

4.4. Следить за озеленением кабинета.

4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической доку­ментацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей ини­циативе за счет фонда лицея.

4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

4.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.

4.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном по­рядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консуль­тации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

4.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, на­личие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие ин­структажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.11. Вести инвентарную книгу кабинета.

4.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учи­теля и учащихся.

**5. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

 5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. Выходить с ходатайством черед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

5.3. При несогласии с решением администрации по вопро­сам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

**6. Оценка деятельности кабинета.**

6.1.   Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

6.2.   По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.