

Обсуждено и принято на педагогическом совете

Протокол
№ 2 от 12.09.2013 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ СОШ № 24

_____ В.А. Салимова
Приказ от 12.09.2013 № _____

**Положение об учебном кабинете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»
г.Уссурийска Уссурийского городского округа**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» г.Уссурийска Уссурийского городского округа
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 5 ноября 2002г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.
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 обучающимися 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.
3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:
общеевропейских 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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

5. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
6. Оплата за заведование кабинетом производится в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета согласно Положению об оплате труда.
7. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
правилами внутреннего распорядка;
гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02);
настоящим Положением;
должностной инструкцией.
8. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле, согласно его назначению.
9. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
10. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 1. общее состояние кабинета:
соблюдение санитарно-гигиенических норм:
чистота кабинета;
исправная мебель;
озеленение;
наличие системы проветривания;
наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.
 2. соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
 3. наличие правил поведения в кабинете.
 4. демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
 5. классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 6. ТСО.
 7. оформление кабинета:
постоянные экспозиции по профилю кабинета;
временные экспозиции;

уют;
расписание работы кабинета;
наличие паспорта кабинета (Приложение 1).

8. методический отдел
план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
дидактический, раздаточный материал;
наличие карточек и т.п.;

творческие работы обучающихся;
наличие методической литературы по предмету.

9. инвентарная книга кабинета;

III. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

11. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
12. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
13. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.
14. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ; рекомендации по организации и выполнению домашних заданий; рекомендации по подготовке к различным формам диагностики; требования техники безопасности.

IV. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

15. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МБОУ СОШ № 24, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.
16. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.
17. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника принадлежит данному работнику школы.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса

18. 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.
19. Заведующий учебным кабинетом обязан:
обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся 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 с привлечением внебюджетных средств;
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 обучающихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом, следить за озеленением кабинета;
обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;

обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено, вести инвентарную ведомость кабинета;
проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.
20. 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;
по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.