**Положение об учебном кабинете**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**Калининская средняя  общеобразовательная школа № 7**  
**(МБОУ Калининская СОШ № 7)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Я.Вершинина  
Приказ  от 27.08.2013 г.   № 165

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете

         1.Общие положения  
1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.  
1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с  содержательным наполнением учебных  предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям  и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».  
1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебно­му кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.  
           Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособия­ми, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых прово­дятся уроки, внеклассные   занятия, воспитательная работа с учащимися.  
  2.Требования к учебным кабинетам  
2.1.    Требования к методическому обеспечению кабинета:  
2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудовани­ем, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для вы­полнения общеобразовательной программы.  
2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.  
2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к ко­торой относится предмет.  
2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.  
2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итого­вых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и дик­тантов.  
2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятель­ности 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:  
¾   сохранность средств обучения;  
¾   постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закреп­ление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты ис­пользования на уроках;  
¾   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 должны храниться в крупноформатных папках или разме­щаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или уста­новленных отдельно.  
2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.  
2.3.6. 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.   На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.  
2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной ин­формацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.  
2.4.5. 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:  
¾    наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;  
¾    систематизация всего оборудования;  
¾    поддержание температурного и светового режима;  
¾    наличие необходимой документации;  
¾    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.  
      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.                                                             
        Обсуждено и рекомендовано  
педагогическим советом,  
протокол от 26.08.2013 г. № 1