Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК Директор МАОУ «СОШ № 4»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алексеева Л.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Колотовкина

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2017 год

Приказ от 17.01.2017 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №4» г.Колпашево**

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с гигиеническими требованиями   к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Уставом школы.

**1.Общие положения**

1.1.Учебный кабинет – это учебно – воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной, средней образовательных программ основного, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно – образовательной среды обучения основной, средней школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС ООО. 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.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;

- печатные пособия;

- экранно – звуковые пособия;

-технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);

-учебно – практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты;

- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.3.Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;

- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;

- формированию коммуникативной культуры учащихся;

- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

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

1.4.Правила пользования учебным кабинетом:

-кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

 -учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;

-кабинет должен проветриваться каждую перемену;

-учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем;

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

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

1.7. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 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.

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

2.8.Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

**3.Требования к документации кабинета**

3.1.Паспорт учебного кабинета.

3.2.Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.4.График занятости кабинета.

3.5.Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

**4. Оснащение учебного кабинета**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами;

**5.** **Организация деятельности ответственного за учебный кабинет**

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом ди­ректора школы.

5.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

* анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
* планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
* содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
* принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
* обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
* обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
* организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
* способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за кабинет имеет право:

* ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
* ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Ответственный за кабинет в своей деятельности руководствуется:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- требованиями ФГОС второго поколения;

-правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

5.5.Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

* соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
* соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
* наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя:*

* демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
* классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
* ТСО

*Оформление кабинета:*

* постоянные экспозиции по профилю кабинета;
* временные экспозиции;
* уют;
* расписание работы кабинета.

**Приложение №1**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4» Г.КОЛПАШЕВО**

|  |
| --- |
| Утверждено: |
| Введено в действие |
| приказом директора МАОУ«СОШ № 4» |
|  |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. А. Колотовкина |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |

**ПАСПОРТ**

**учебного кабинета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

Ответственный за кабинет:

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Класс, за которым закреплен кабинет\_\_\_\_\_

Площадь кабинета: \_\_\_\_\_\_ м. кв.

Число посадочных мест: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2016-2017

**Учебный кабинет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -**учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная, внеклассная, внеурочная работа с учащимися.

**Цель паспортизации учебного кабинета;**

проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

**Правила пользования учебным кабинетом**

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.   
    2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.   
    3. Кабинет должен проветриваться, согласно утверждённого графика  
    4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании

занятий в нем: поднять стулья, вымыть доску, вынести мусор.

**График проветривания кабинетов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 перемена | 9.15-9.25 | 5мин. |
| 2 перемена | 10.10-10.25 | 5мин. |
| 3 перемена | 11.10-11.25 | 5мин. |
| 4 перемена | 12.10-12.25 | 5мин. |
| 5 перемена | 13.10-13.20 | 5мин. |
|  | II смена | |
| 1 перемена | 14.05-14.15 | 5мин. |
| 2 перемена | 15.00-15.15 | 5мин. |
| 3 перемена | 16.00-16.10 | 5мин. |

**Документация учебного кабинета**

**Разделы:**

1.Техника безопасности и охрана труда в кабинете (инструкции), маркировка парт

2.График занятости кабинета на 20\_\_ - 20\_\_\_ уч. год

3.Опись имущества кабинета.

4.Техническое обеспечение кабинета

5.Учебно-методическое обеспечение кабинета

1.Дидактические и раздаточные материалы.

2.Учебно-методическая и справочная литература.

3.Внеклассные разработки по темам.

4.Видео- и аудиоматериалы.

6.Перспективный план развития кабинета

**Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | Имя | Отчество | Предмет | Классы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**График занятости кабинета на 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Урок  Класс  Учитель | | **понедельник** | **вторник** | **среда** | **четверг** | | **пятница** | | **суббота** | |
| **Занятость кабинета 1 смена** | | | | | | | | | | |
| 1. | |  |  |  |  | |  | | |  |
| 2. | |  |  |  |  | |  | | |  |
| 3. | |  |  |  |  | |  | | |  |
| 4. | |  |  |  |  | |  | | |  |
| 5. | |  |  |  |  | |  | | |  |
| 6. | |  |  |  |  | |  | | |  |
| **Занятость кабинета 2 смена** | | | | | | | | | |  |
| 1. |  | |  |  | |  | |  | |  |
| 2. |  | |  |  | |  | |  | |  |
| 3. |  | |  |  | |  | |  | |  |
| 4. |  | |  |  | |  | |  | |  |
| 5. |  | |  |  | |  | |  | |  |
| 6. |  | |  |  | |  | |  | |  |

***Оборудование кабинета***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название ТСО** | **Марка** | | **Год поступления** | **Техническое состояние** |
|  | **Технические средства обучения** | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | **Оформление постоянное** | |  | **Дополнительная информация** |
| 1. |  | |  |  |
| 2. |  | |  |  |
| 3. |  | |  |  |
|  | |  | | |
|  |  | |  |  |
|  | **Оформление сменное** | |  |  |
| 1. |  | |  |  |
| 2. |  | |  |  |
| 3. |  | |  |  |
| 4. |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**Методическое обеспечение кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Перспективный план развития кабинета № \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Что планируется | Сроки | Ответственный | Итог |
| Оформление кабинета: |  |  |  |
| 1. Приобрести: 2. Ремонт |  |  |  |
| Пополнение кабинета |  |  |  |
| Озеленение: |  |  |  |