**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «ТРУДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято Утверждаю

 на педагогическом совете Директор МБОУ

 \_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Бекирова

Протокол № 01 от 31.01.2015 г. Приказ от 02.02.2015 г. № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «Трудовская средняя школа».
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской    Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН   2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (зарегистрирован в Минюсте России 3 марта 2011 г.); Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

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

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

2.1.Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
2.3.  Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и
внутреннего содержания кабинета.
2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

*• Законом РФ «Об образовании»;
• Правилами внутреннего распорядка;
• Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
• Настоящим Положением;
• Должностной инструкцией.*

2.5. Администрация совместно с профкомом проводит ***осмотр кабинетов 2 раза в год***. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА**

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
3.3  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.
3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.
3.5 ***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.*

**4. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЕМ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА ШКОЛЫ**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МБОУ «Трудовская средняя школа», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.
4.2. 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.
4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ принадлежит данному работнику школы.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

***5.1. 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.
***5.2. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ (МАСТЕРСКОЙ)  ОБЯЗАН:***

5.2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета (мастерской) необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

5.2.2. Содержать кабинет(мастерскую) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету(мастерской);

5.2.3. Следить за чистотой кабинета (мастерской), проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом, дежурными по мастерской.

5.2.4. Следить за озеленением кабинета.

5.2.5. Обеспечивать кабинет (мастерскую)  по своей инициативе различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и т.п.

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

5.2.7. Составлять перспективный план развития кабинета (мастерской)  на 3 года и план развития и работы кабинета (мастерской) на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

5.2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета (мастерской).

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

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

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

5.2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

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

 ***5.3. Права. Заведующий кабинетом имеет право:***

            Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

            Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

       По результатам аттестации получать соответствующую оплату за заведование кабинетом.

1. **АТТЕСТАЦИЯ КАБИНЕТА**.

      6.1.Администрация школы совместно с профкомом проводит аттестацию кабинетов (мастерской) ***2 раза в год в январе и в августе.***

* 1. Состав аттестационной комиссии и сроки  проведения аттестации кабинетов (мастерской) назначаются приказом директора школы.
	2. 6.3.По результатам аттестации издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом (мастерской).
	3. Аттестация кабинетов осуществляется согласно следующим критериям:

      ***Общее состояние кабинета:***

1)      соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- озеленение;

- система проветривания кабинета.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

***Оснащенность кабинета:***

- 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 (мастерской):***

- постоянные экспозиции по профилю кабинета (мастерской);

- временные экспозиции:

- уют, эстетичность и единый стиль оформления;

- расписание работы кабинета (мастерской);

 ***Методический отдел:***

- паспорт учебного кабинета (мастерской);

- перспективный план развития кабинета (мастерской)  на 3 года;

- план развития и работы кабинета (мастерской) на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета (мастерской);

- дидактический, раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;

- творческие работы учащихся;

- наличие методической литературы по предмету.

  **7. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

-Приказ о назначении заведующего кабинетом и его функциональные обязанности (по профилю кабинета)

-Акт приемки кабинета;

-Паспорт кабинета, оформленный с указанием его функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, учебников, методических пособий, дидактического материала....

-Инвентарная и дефектная ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;

- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;

- Правила пользования кабинетом учащимися;

 -План эвакуации учащихся на случай возникновения ЧС;

- График занятости кабинета, (расписание занятий в кабинете);

- Состояние учебно-методического обеспечения кабинета;

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

- Протокол методического совета о готовности учебного кабинета и программно-учебно-методических комплектов обучения (дидактические материалы, тематическое планирование, видеофильмы, слайды, таблицы);

- Аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году;

- Анализ работы кабинета;

 - Планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

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