**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете МБОУ «Халимбекаульская СОШ»**

**1.Общие положения**

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответст­вии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обу­чения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного обо­рудования для оснащения ОУ» и на основании Устава школы.

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебно­му кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Учебный 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 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:

* сохранность средств обучения;
* постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закреп­ление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты ис­пользования на уроках;
* 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 размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.5. 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. 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:

* наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
* систематизация всего оборудования;
* поддержание температурного и светового режима;
* наличие необходимой документации;
* 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 (утверждается директором ОУ). Приложение №1.

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.