*Утверждено*

*приказом №01-08/176-1*

*от 19 сентября 2013 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**В МБОУ «ХАТЫН-АРЫНСКАЯ СОШ ИМ. И.Е. ВИНОКУРОВА».**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 года, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. 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.

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

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией Заведующего кабинетом.

**2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.3. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.4. Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

* формированию у обучающихся современной картины мира;
* формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
* формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
* формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
* формированию ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
* формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения;
* воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

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

1. **Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

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 должны быть размещены:

* федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
* рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
* правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
* материалы, используемые в учебном процессе.

1. **Требования к документации кабинета**
   1. Паспорт учебного кабинета, содержащий:

- договор о полной материальной ответственности (при необходимости),

- перечень мебели,

- перечень ТСО,

- перечень оборудования, приспособлений и инструментов,

- перечень дидактического материала,

- каталог библиотеки кабинета,

- инструкции по охране труда,

- инструкции по технике безопасности,

- график работы кабинета (на триместр, четверть),

- ведомость приемки кабинета;

4.2. График занятости кабинета.

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

4.4. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

**Заведующий кабинетом обязан**

5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

5.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

5.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.

5.4. Следить за озеленением кабинета.

5.5.Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

5.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее осуществлением.

5.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.

5.8.Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

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

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

5.11.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с уч-ся с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

5.12.Вести инвентарную книгу кабинета.

5.13.Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

1. **Заведующий кабинетом имеет право**

6.1. Ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы кабинета.

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