«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 7

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Холодова

«31» августа 2012 года

**Положение**

**о кабинете кубановедения**

**1. Общие положения**

1.1. .Настоящее положение регулирует деятельность кабинета кубановедения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 (далее по тексту – кабинета кубановедения).  
1.2. Работа кабинета кубановедения организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам ОУ.   
1.3. Кабинет кубановедения должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.   
1.4. Кабинет кубановедения должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.5.Кабинет кубановедения в своей деятельности руководствуется уставом МБОУ СОШ № 7, локальными актами образовательного учреждения, настоящим Положением.

**2. Требования к кабинету кубановедения**   
2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.   
2.2. План работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективу).   
2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д. Художественное оформление кабинета должно быть выпол­нено по согласованию с директором школы ,учителем ИЗО и технологии, иметь единый стиль.  
2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в кабинете.   
2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.   
2.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.   
2.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.   
2.8. Стендовый материал учебного кабинета.   
2.9. Расписание работы учебного кабинета.

**3. Паспорт кабинета**

Паспорт кабинета кубановедения  
Учебный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф. И. О. учителей, ответственных за кабинет:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ответственный класс:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График занятости кабинета кубановедения  
\_\_\_\_\_\_ полугодие, 200\_\_-200\_\_ уч. год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **Урок** | Класс/ Учитель | Класс/ Учитель | Класс/ Учитель | Класс/ Учитель | Класс/ Учитель |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

*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 каждую перемену.   
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.   
*Документация кабинета*   
1. Паспорт.   
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.   
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.   
4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы кабинета кубановедения.   
5. Акт приемки кабинета кубановедения администрацией школы.   
6. План работы кабинета кубановедения на учебный год и перспективу.

**4. Цели и задачи кабинета кубановедения.**

4.1.Кабинет кубановедения создается с целью информационного и образовательного обслуживания учащихся и учителей школы по предмету «Кубановедение».

4.2. Основными задачами кабинета кубановедения являются:

- обеспечение образовательного процесса и различных форм самообразования участников образовательного процесса путем формирования информационного банка данных на различных видах носителей информации;

- информационное обслуживание педагогов и учащихся образовательного учреждения по разделу «Кубановедение»;

- организация и проведение методических совещаний, практикумов, консультаций, информационных семинаров для педагогического коллектива школы;

- консультирование педагогов и учащихся образовательного учреждения по по предмету «Кубановедение» ;

- организация распространения педагогической, научной, культурной и иной информации о Краснодарском крае с использованием различных форм подачи материала: мини-музей,медиатека ,дополнительная литература и пр.

- удовлетворение информационных потребностей педагогов, учащихся и родителей по предмету «Кубановедение»;

- создание собственного информационного и методического материала для нужд школы.

**5. Управление и штаты.**

**5.1**. Руководство кабинетом кубановедения и контроль за его деятельностью осуществляет заведующий кабинетом, который назначается директором школы из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

**5.2**. Заведующий кабинетом кубановедения подчиняется непосредственно директору школы.

**5.3**. Оплата за заведование кабинетом устанавливается директором школы при наличии средств и в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания каби­нета.

**5.4**. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;

- правилами внутреннего распорядка школы;

- настоящим Положением.

**5.5.** Администрация совместно с руководителями ШМО проводит осмотр ка­бинета кубановедения 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ дирек­тора об оплате за заведование кабинетом.

**5.6**. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

/. *Общее состояние кабинета:*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- озеленение;

- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций;

3) наличие правил поведения в кабинете.

*2. 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.

*3. Оформление кабинета*

- постоянные экспозициипо профилю кабинета**;**

- временные экспозиции;

- уют:

- расписание работы кабинета.

*4. Методический отдел*

- инвентарная книга кабинета;

- дидактический, раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;

- творческие работы учащихся:

- наличие мелодической литературы по предмету.

**5.7. Заведующий кабинетом кубановедения обязан:**

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

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

5.7.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

5.7.4. Следить за озеленением кабинета.

5.7.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической доку­ментацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей ини­циативе за счет фонда школы.

5.7.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следитьза ее исправностью.

5.7.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинет.

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

5.7.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консуль­тации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета кубановедения.

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

5.7.11. Вести инвентарную книгу кабинета.

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

**5.8. Права**

**Заведующий кабинетом имеет право:**

5.8.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета кубановедения.

5.8.2. Выходить с ходатайством черед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.