

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 города Крымска
муниципального образования Крымский район

Утверждено

решением педагогического совета

протокол № _____ от 07.10.06.19

Директор МБОУ СОШ № 3

И.В.Лымарева



**Положение
об учебном кабинете МБОУ СОШ № 3**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ СОШ № 3
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от « 29 » декабря 2010г. № 189, Уставом 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.
- 1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
 - современной картины мира;
 - общеучебных умений и навыков;
 - обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
 - потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
 - ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
3. Оплата за заведование кабинетом производится в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
 - Настоящим Положением;
 - Должностной инструкцией.
5. Администрация совместно с профсоюзным комитетом школы проводит осмотр кабинетов не менее 2 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

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

3) Наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя

1) Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

2) Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

3) Технические и интерактивные средства обучения

3. Оформление кабинета

1) Постоянные экспозиции по профилю кабинета;

2) Временные экспозиции;

- 3) Уют;
- 4) Расписание работы кабинета;
- 5) Наличие паспорта кабинета (Приложение №1).

4. Методический отдел

- 1) Инвентарная книга кабинета (Приложение №2);
- 2) Дидактический, раздаточный материал;
- 3) Творческие работы учащихся;
- 4) Наличие методической литературы по предмету.

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 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 СОШ № 3, 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 школы, 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 имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

5.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом, следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью, составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено, вести инвентарную ведомость кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Приложение № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
Города Крымска
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

Учебный год: _____

Ф.И.О. учителя, ответственного за кабинет

Ответственный класс:

Оценка состояния кабинета

Сентябрь _____

Октябрь _____

Ноябрь _____

График занятости кабинета № _____
_____ полугодие, 20__ - 20__ учебный год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
 Города Крымска
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫМСКИЙ РАЙОН

**Инвентарная книга
 на технические и интерактивные средства обучения и оборудование:**

№ п/п	Название	Марка	Год приобретения	инв.№ по школе
1.	Технические средства обучения			
2.	Аудиосредства			
3.	Экран			
4.	Оборудование и т.д.			