Обсуждено «Утверждаю»:

на заседании Директор МБОУ «Шишинская СОШ» педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ Ю.А.Якушев МБОУ «Шишинская СОШ» приказ № 87 от 30 августа 2013 г. протокол № 1 от 28 августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ**

1. ***Общие положения***

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 01 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ» и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «Шишинская СОШ».

1.3. 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.

1.4. Учащиеся начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

 - Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

 - Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

 - Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

 - Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

***2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.***

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы .

2.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

***3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.***

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

* Паспорт кабинета, содержащий:

— договор о полной материальной ответственности (при необходимости);

— перечень мебели;

— перечень технических средств обучения;

— перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

— перечень дидактических материалов;

— каталог библиотеки кабинета;

— акт-разрешение на проведение занятий;

— инструкции по охране труда;

— инструкции по технике безопасности;

— график работы кабинета.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10;

- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами.

3.1.3. 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), требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03 и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.4. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);

- инструкции по охране труда (при необходимости);

- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

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

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

* места педагога,
* ученических мест,

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

* рекомендации по выполнению домашних работ,
* рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен)

3.2.2. 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;
* воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. 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 (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

• требования образовательного стандарта по профилю кабинета;

• 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.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;

- демонстрационные материалы;

- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);

- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

- библиографическая картотека по дисциплине;

- картотека дидактических материалов;

- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

***4. Оценка деятельности кабинета.***

* 1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинетов» один раз в год.
	2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются лучшие кабинеты.

**Приложение**

**Необходимая документация учебного кабинета:**

1. Паспорт кабинета.

2. Инвентаризационная ведомость на имеющееся оборудование

3. Инструкции по охраны труда и технике безопасности в учебном кабинете.

4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися.

5. Акт приемки учебного кабинета приемной комиссией.

6. Расписание работы учебного кабинета.

7. Должностные инструкции учителя.

**Правила пользования учебным кабинетом:**

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2. Учащиеся должны находится в кабинете только в присутствии учителя.

3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

4. Учитель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Извлечения из «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждения» СанПин 2.4.2.2821-10

**Требования к воздушно-тепловому режиму**

2.5.4. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года.

2.5.5. Учебные помещения проветриваются во время перемен, рекреационные – во время уроков.

До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями согласно таблице: