**«Рассмотрено» «Утверждаю»**

На заседании педсовета Директор МБОУ Исаевская ООШ

МБОУ Исаевской ООШ х. Исаев

х. Исаев Тацинского района

Тацинского района Ростовской области

Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Болотова

Протокол № 1 Приказ № 148 от 01.09.2015 г

От 31.08.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
  
об учебном кабинете МБОУ Исаевская ООШ**

**1.Общие положения**  
  
1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.   
  
1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».  
  
1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебно­му кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.  
  
Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособия­ми, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых прово­дятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с обучающимися.  
  
  
 **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 всем 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 должны храниться в крупноформатных папках или разме­щаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или уста­новленных отдельно.  
  
2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.  
  
2.3.6. 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. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.  
  
2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной ин­формацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.  
  
2.4.5. 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.  
  
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.