



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 6
от 23.05.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
Л.Н. Скачкова
№ 148/1-д от 28.05.2019

Положение об учебном кабинете

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.
2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Наличие в кабинете нормативных документов (календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
7. Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ ОБЯЗАН

- 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;
- Следить за чистотой кабинета;
- Следить за озеленением кабинета;
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой;
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
- Составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- Обеспечивать своевременное списание пришедшего в негодность оборудования и другого имущества в установленном порядке;
- Организовывать внеклассную работу по предмету (консультаций, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета;
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности;
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся.

РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ

- Беречь мебель, оборудование, ТСО, материалы, находящиеся в кабинете;
- Принимать активное участие в пополнении наглядности, других материалов необходимых кабинету и модернизации кабинета;
- Неукоснительно соблюдать самим и требовать соблюдения другими санитарно-гигиенических норм;
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся;
- Откликаться на просьбы заведующего кабинетом и принимать активное участие в мероприятиях, проводимых в кабинете.

3.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
3. График занятости кабинета.
4. План работы кабинета на учебный год и на перспективу.
5. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

1. Выполняется на основании Положения о смотре кабинета один раз в год.
2. По результатам осмотра подводятся итоги состояния кабинета по следующим критериям:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета; исправная мебель; озеленение; наличие системы проветривания.
- 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.
- оформление кабинета: постоянные экспозиции по профилю кабинета; временные экспозиции; уют; расписание работы кабинета.