

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №18
_____ Т.В. Косенко
от «11» января 2016 года

**Положение
об учебном кабинете МБОУ СОШ №18 муниципального образования
Темрюкский район**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов.

1.2. Кабинет учебный – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов в соответствии с учебным планом, осуществляется согласно требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования.

Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным предметам.

2. Ответственный за учебный кабинет

Ответственным за учебным кабинетом назначается квалифицированный учитель данной учебной дисциплины.

Ответственным за учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и ученика;
- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения ;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).

4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- график занятости кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда.

5. Средства обучения и их систематизация

В кабинете должны быть в наличии:

- нормативно-правовая документация;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
- учебно-методическая и справочная литература по предметам;
- библиографическая картотека по предметам;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

6. Обязанности и права ответственного за учебный кабинет

Ответственный за учебный кабинет 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 перспективный план развития и работы кабинета на пять лет, следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете ;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся 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 графике занятости кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию и оснащению оборудованием и учебно-методическим комплексом кабинета.

7. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы ответственного за учебный кабинет и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1-2.

Форма паспорта кабинета

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 муниципального образования Темрюкский район.

Паспорт кабинет

Нормативные документы – основа для разработки методических материалов.

1. Тематическое планирование на текущий учебный год
2. Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования

Нормативные документы – критериальная основа оценки результатов обучения

1. Критерии оценивания письменных работ
2. Критерии оценивания творческих работ, организации работы на уроке

Учебно-методическая база кабинета

1. Учебно-методическая литература
2. Учебники
3. Справочные пособия для учащихся.
4. Познавательная, занимательная литература для учащихся
5. Список рекомендуемой литературы для работы над рефератом, докладом
Темы докладов. Темы рефератов
Требования к оформлению доклада, реферата, творческих работ
Образец титульного листа реферата
Требования к составлению конспекта
Этапы подготовки научно-исследовательской и реферативной работы
Примерные требования к написанию рецензии
6. Как подготовиться к экзамену
7. Список литературы по внеклассной работе.
10. Рабочие тетради по предметам
11. Дидактические материалы по предметам (на печатной основе).
12. Сборники контрольных и самостоятельных работ (на печатной основе).
13. Тестовые задания.
16. Наглядные пособия.
17. Оборудование.
18. Инструменты.

19. Таблицы.
20. Учебно-практическое, лабораторное оборудование
21. Демонстрационное оборудование.
22. Технические средства обучения.

Документация кабинета

1. Гигиенические требования к помещению и оборудованию кабинета
2. Положение о кабинете
3. Правила поведения в кабинете
4. Должностная инструкция учителя
5. График занятости кабинета.
6. Инструкции по ОТ., пожарной безопасности, технике безопасности ит.д.

План развития материально-технической базы кабинета

1. План развития базы кабинета на текущий учебный год.

Приложение №2

План РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники.		
1.		
III. Развитие учебно– методической базы.		
1.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		