|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СогласованоРешением Наблюдательного совета Муниципального автономного общеобразовательногоучреждения«Средняя общеобразовательная школа №99» г. ПермиПротокол №3 от 26 мая 2011г.Председатель НС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Ушаков |  |  УтвержденоПриказом директораМуниципального автономного общеобразовательногоучреждения«Средняя общеобразовательная школа №99» г. Пермиот 26 мая 2011г.№17/Р на основании решения общего собраниятрудового коллективаПротокол №6 от 26 мая 2011г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Кадрова |

**ПОЛОЖЕНИЕ****об учебном кабинете** |  |  |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение является локальным правовым актом  и регулирует деятельность учебных кабинетов в МАОУ» СОШ № 99» г. Перми.
	2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 5ноября 2002г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»,  Устава 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 распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
	4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
* Законом РФ «Об образовании»;
* Правилами внутреннего распорядка;
* Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02);
* Настоящим Положением;
* Должностной инструкцией.
	1. Оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле.
	2. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора о вознаграждении за заведование кабинетом.
	3. 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.

1. соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
2. наличие правил поведения в кабинете.

*2. Лаборатория учителя*

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

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

- ТСО.

3. Оформление кабинета

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;

-Временные экспозиции;

-Уют;

-Расписание работы кабинета;

- Наличие паспорта кабинета (Приложение 1).

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Инвентарная книга кабинета;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Наличие карточек и т.п.;

- Творческие работы учащихся;

- 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 и повышенного 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 МАОУ

» СОШ№99», 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 ОУ 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 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.

5.3. 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.