

1.2. Координирует работу предметных кабинетов заместитель директора по УВР.

1.3.Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Учебный кабинет – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

**2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета**

2.1. Цель: создание условий для повышения качества образовательного процесса.

2.2.Задачи:

* организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
* организация методической работы педагогов;
* создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
* совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

**3. Организация работы учебного кабинета.**

3.1.Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2.Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3.Правила пользования учебным кабинетом:

* к занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
* обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
* обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4.Порядок работы учебного кабинета:

* учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
* в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

**4.Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

4.1.Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2.Заведующий учебным кабинетом обязан:

* анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;
* планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
* составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
* содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
* принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
* вести учет имеющегося оборудования в учебном 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 регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;
* организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополни тельные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
* способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3.Заведующий кабинетом имеет право:

* ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
* ходатайствовать о поощрении ил и наказании отдельных учащихся и преподавателей в данном учебном кабинете.

**5.Общие требования к учебному кабинету**

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

* Положение об учебном кабинете
* ФКГОС
* ФГОС соответствующего уровня (по профилю учебного кабинета);
* Правила поведения учащихся (правила пользования кабинетом);
* Должностная инструкция заведующего (руководителя) учебным кабинетом;
* Паспорт кабинета, содержащий:
* договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
* перечень мебели;
* инвентарный паспорт (перечень технических средств обучения, перечень оборудования, приспособлений и инструментов);
* перечень дидактических материалов;
* каталог библиотеки кабинета (перечень ЭОР, печатных изданий)
* акт готовности кабинета к учебному году;
* инструкции по охране труда;
* инструкции по технике безопасности;
* график работы кабинета (на учебный год);
* план работы кабинета на учебный год, включая анализ работы кабинета за истекший год

5.2.В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

* рабочими местами учителя и обучающихся;
* мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росто-возрастным особенностям обучающихся;
* классной доской с местным освещением 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;

5.3.Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

5.5.В кабинете должны быть в наличии:

* график проветривания;
* аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
* инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
* журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).

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

**6.Проверка учебных кабинетов**

6.1.Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

6.2.Проверка является основой для оценки:

* Оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;
* Деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3.Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.