

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тютюниковская основная общеобразовательная школа»**

Рассмотрено

на заседании
педагогического совета
Протокол от «20» января 2020 г.
№3

Утверждено

приказом директора
МБОУ «Тютюниковская ООШ»
от «20» января 2020 года
№5
Директор школы



С.В. Козьменко

**Положение
об учебном кабинете МБОУ «Тютюниковская ООШ»**

1. Общее положение

1. Настоящее положение разработано в соответствии с СанПин, Уставом, законом об образовании в Российской Федерации ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ст. 28 п.3.2 в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов.

2. Настоящее Положение содержит общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов, материал по подготовке документации кабинета.

3. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности учащихся и педагогической деятельности учителей.

4. Учебный кабинет создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям.

2. Основные требования к учебному кабинету

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 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 экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.5. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, факультативам,

иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.2. Требования к оборудованию кабинета.

2.2.1. Использование учителем-предметником, имеющихся технических средств обучения в школе.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета (физика, химия, биология).

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.
- учебное оборудование должно быть описано и внесено в перечень оборудования.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или в установленном для хранения месте.

2.3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

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)

2.4.3. В кабинете могут быть стенды, экспонируемые как постоянно, так и сменного характера

3. Организация работы кабинета.

3.1. Работу кабинета возглавляет заведующий из числа учителей. Заведующий кабинетом является организатором работы учителей-предметников и учащихся.

3.2. Обязанности заведующего кабинетом:

- Оформление необходимой документации учебного кабинета;

- Организация работы учителей-предметников и учащихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- Обновление учебно-методического материала;
- Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов.

4.1. Состояние учебных кабинетов контролируется заместителем директора.

4.2. Контроль осуществляется следующим образом:

4.2.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета, с выдачей акта приемки кабинета

4.2.2. 1 раз в полугодие:

- контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета

- осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам к требованиям:

- поддержание температурного и светового режима;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, биологии, спортивный зал);

4.3. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Требования к документации кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
3. График занятости кабинета.