|  |  |
| --- | --- |
| печать 001.jpgРассмотрено на Педагогическом советеПротокол № \_5\_ от 22.01.2019 г.\_ | Утверждаю Директор МБОУ СОШ с.Елабуга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Чеченихина«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |
| «Согласовано»Председатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Л. Ковалевская |  |

**Положение об учебных кабинетах и об их аттестации**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО.

1.3. Занятия в кабинете должны служить?

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;

- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;

- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.

- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

1.4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

**2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС, календарные планы, измерители, требования и др), регламентирующие деятельность по реализации общеобразовательные программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием , учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательных программ.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований ФГОС.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал должен содержать:

- рекомендации для обучения по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.)

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете

- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по

ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства

пожаротушения, аптечка).

**3. Требования к документации кабинета**

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа

обучающихся по технике безопасности.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу.

3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

**4. Оценка деятельности кабинета**

4.1 Аттестация учебного кабинета проводится один раз в год в начале года,

выполняется на основании решения аттестационной комиссии школы по готовности

кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы.

4.2 По результатам аттестации кабинетов издается приказ директора школы об

установлению выплат компенсационного характера за заведование кабинета согласно

Положению об установлению выплат компенсационного характера.

4.3 Аттестация кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель,

озеленение, наличие системы проветривания;

- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале

трехступенчатого контроля по технике безопасности;

- наличие правил поведения в кабинете.

*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.

*Методический отдел:*

- перспективный план развития кабинета на 3 года;

- 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.

**5. Обязанности заведующего кабинетом**

5.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее

квалифицированных преподавателей данного предмета.

5.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой

должности приказом директора.

5.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за

кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего

и внутреннего содержания кабинета.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ";

- правилами внутреннего распорядка

- настоящим Положением.

Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и

иметь единый стиль.

7.5. Заведующий 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, проводить генеральную уборку силами учащихся

класса, закрепленного за кабинетом;

- следить за озеленением кабинета;

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией:

каталогами, справочниками, инструкциями;

- 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 кабинета;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил

поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в

журнале инструктажа;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

-

**6. Права заведующего кабинетом**

6.1 Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании

отдельных учащихся.