

Рассмотрено на Педагогическом совете МАОУ «Белоярская СОШ №1» Протокол № от «29» 12 2015г.	Принято на Управляющем совете МАОУ «Белоярская СОШ №1» Протокол № от «29» 12 2015г.	Утверждаю Директор МАОУ «Белоярская СОШ №1» Т.М.Соколова приказ № 28 от «01» 03 2016г.
--	---	---



**п о л о ж е н и е**  
**об учебном кабинете МАОУ «Белоярская СОШ №1»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

Данное Положение составлено на основании требований к учебно–воспитательному процессу, на основании требований к учебным кабинетам, определенными следующими документами: стратегии социально – экономического развития ХМАО – Югра до 2020 года, одобренное распоряжением Правительства ХМАО – Югра от 20.06. 2007 года №277 – рп., письма Министерства образования и науки РФ от 01.04.2005 года №03 – 417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений», приказа Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 года о введении в действие с 01 января 2010 года Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, Ф3 от 29 декабря 2012 № 273»Об образовании в Российской Федерации2, ст.28. п.15, ст.43,п5 .

В современных условиях учебный кабинет должен стать центром формирования культуры, глубокого овладения новыми технологиями для сознательного их использования в учебной и профессиональной деятельности учащихся, средством реализации ФГОС.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:**

- формирование у обучающихся современной картины мира;
- формирование навыков использования новых технологий как основной составляющей профессиональной деятельности в современном обществе;
- формирование творческой личности, развитие у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитание подрастающего поколения, направленного на формирование у обучаемых гражданственности, нравственности и высокой морали;

**III. ФУНКЦИИ:**

- кабинеты предназначены для занятий общеобразовательных и профильных классов, классов компенсирующего обучения, внеурочной деятельности;
- проведения экспериментальных уроков и практических занятий, лабораторных и практических работ, зачетных, семинарских, лекционных занятий, часов классного руководителя, родительских собраний;
- для развития творческого потенциала, индивидуальных способностей, мотивации учащихся;

**IV. ОТВЕТСТВЕННЫЕ:**

- заведующий кабинетом назначаются приказом директора на основании проверки состояния кабинета соответствия требованиям к кабинету;  
 заведующий кабинетом отвечает:
  - \* за создание комфортной развивающей среды;
  - \* за соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности санитарно – гигиенических норм в учебном кабинете (средств пожаротушения, аптечка), за ведение журнала осмотра кабинета на предмет безопасности;
  - \* за укомплектованность средствами обучения, необходимых для выполнения образовательных программ школы, реализации ФГОС;
  - \* за обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой, ФГОС;
  - \* за наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта, ФГОС;

- \* за соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета;
- \* за наличие постоянных и сменных учебно – информационных стендов;
- \* за наличие расписания занятий работы кабинета по обязательной программе, факультативным, элективным курсам, индивидуальным занятиям с обучающимися, которые имеют проблемы по отдельным предметам, с одаренными обучающимися, консультации;

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА:**

- учебная нагрузка кабинета - не менее 36 часов в неделю;
- средство реализации ФГОС, обеспечивающее оптимальные условия для повышения качества образовательной подготовки, сохранения и укрепления здоровья обучающихся;
- кабинет должен быть открыт за 20 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен контролировать организацию влажной уборки кабинета после третьего урока и по окончании занятий в нем;

#### **VI. ДЕЛОПРИЗВОДСТВО:**

- заведующий кабинетом ведет паспорт кабинета;
- комиссией проводится итог смотра учебного кабинета на лучшего заведующим кабинетом в соответствии с положением «Лучший заведующим кабинетом, мастерским,» ;
- комиссия по аттестации учебных кабинетов оценивает соответствие требованиям к учебному кабинету и на основании этого издает приказ на доплату за заведование кабинетом;
- в течение года комиссия по проверке состояния учебных кабинетов проверяет состояние кабинетов с определенной целью (санитарное состояние, накопление и соответствие дидактического материала программным материалам, пожаробезопасность, безопасность жизни и деятельности обучающихся, использование технических средств обучения, мобильных классов и т.д.);
- по результатам проверки кабинетов издается приказ директором школы.