

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

от 19.02.2018 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Подпись)

С.Я.Хургунова /

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Карымкарская СОШ»

от 07.03.2018 № 249-г

**Положение об учебном кабинете муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N189, с изменениями №3 от 24 ноября 2015 г.
- Уставом школы.

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

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится урочная и внеурочная деятельность, факультативная 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. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6.Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.7.Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков, факультативных занятий и внеурочной деятельности.

2.Требования к учебным кабинетам

2.1Общие требования к учебному кабинету.

2.1.1.Кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся в соответствии с требованиями СанПиН;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения, экранно-звуковыми пособиями (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости) в соответствии с профилем кабинета;
- предметными стендами и/или таблицами;

2.1.2.Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения и требованиям пожарной безопасности.

2.1.3.Учебный кабинет (физика, химия, биология, технология, спортивный зал) должны быть обеспечены аптечкой для оказания доврачебной помощи .

2.1.4.Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- журнал регистрации и контроля бактерицидного облучателя

3.Требования к методическому обеспечению кабинета:

3.1.Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

3.2.Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

3.3.Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

3.4.Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов в соответствии с профилем кабинета.

3.5.Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

3.6.Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

4. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

4.1.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.

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

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

- Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

- Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличницах, расположенных под классной доской или установленных отдельно.
- Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.
- Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

#### 5. Требования к оформлению интерьера кабинета:

5.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

5.2. В кабинете целесообразно разместить постоянные и сменные учебно-информационные стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

5.3. На передней стене кабинета могут быть объекты, экспонируемые постоянно.

5.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

5.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

#### 6. Организация работы кабинета

6.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и обучающихся. Обязанности ответственного учителя:

- оформление необходимой документации учебного кабинета;
- организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- обновление учебно-методического материала;
- сохранение материально-технической базы кабинета.

#### 7. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует администрация школы. Контроль осуществляется следующим образом:

7.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

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

7.3. Один раз в полугодие осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
  - систематизация всего оборудования;
  - поддержание температурного и светового режима;
  - наличие необходимой документации;
  - наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);
- Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

#### 8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен.