|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на Методическом совете  Протокол №\_\_  От\_\_ \_\_\_20\_\_\_год | Утверждено  Приказ по МКОУ «Новогладовская ООШ»  от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_  Директор школы \_\_\_\_\_\_ Б.А.Магомедов. |

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № \_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете**

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«**Новогладовская ООШ**»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)», Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления образовательной программы, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.3. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.4. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;

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

- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;

- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

**2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации 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 образовательным программам (базовый и профильные курсы).

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

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

-государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

-рекомендации для учащихся 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)

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

**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 учащихся по технике безопасности.

3.4. Правила пользования кабинетом учащимися

3.6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета

**4. Права и обязанности участников образовательной деятельности**

4.1. Администрация обязана:

* определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
* следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
* обеспечивать сохранность оборудования кабинета в урочное и во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий. 4.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:
* обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом;
* принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
* 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;
* способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
* следить за чистотой кабинета;
* обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
* обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
* 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;
* обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися.

**5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учреждения, является неотъемлемым имуществом МКОУ «Новогладовская ООШ.»

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит МКОУ «Новогладовская ООШ» на праве оперативного управления.

5.3 .Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы, принадлежит данному работнику школы.

**6. Оценка деятельности кабинета**

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, заведование которыми подлежит оплате, а также и размер этой оплаты.