|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель Управляющего Совета |  | решением педагогического совета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.К.Ткаченко |  | протокол № 1 от 30 августа 2019 г. |
|  |  | Председатель педсовета  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Григорьева |
|  |  | "30" августа 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете и его аттестации**

**1. Общие положения**

1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы, 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 для 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 72 часов в неделю.

1.5 Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

**2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (государственный образовательный стандарт и (или) федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы, календарно-тематические планы и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной 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.

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 стандарта.

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

2.7 Наличие графика занятости 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 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.5 График занятости кабинета.

3.6 План работы кабинета на учебный год, план развития кабинета.

**4. Организация рабочего места учителя**

4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

4.3 Наличие картотек:

* на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование;
* поурочной;
* тексты самостоятельных, контрольных работ.

**5. Организация работы по самообразованию**

5.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов.

5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

**6. Оценка деятельности кабинета**

6.1 Выполняется на основании смотра кабинетов один раз в год.

По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

**7. Обязанности заведующего кабинетом.**

7.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

7.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

7.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

* Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";
* правилами внутреннего распорядка
* настоящим Положением.

7.4. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

7.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год.

Смотр 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 и (или) маркера);
* 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.

**8. 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;
* вести инвентарную книгу кабинета;
* проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

**9. Заведующий кабинетом имеет право:**

* ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
* выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных учащихся.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).