Утвержден приказом директора

НОУ «Православная гимназия

преподобного Илии Муромца»

от 01.08.2015 № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете**

**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 для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

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.

**2.Основные требования к учебному кабинету**

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (примерные программы, календарные планы, измерители, требования 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 гимназии.

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 гимназии.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

* федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
* рекомендации для обучающихся 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).

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. Организация рабочего места учителя**

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

* 1. Рациональное расположение технических средств.

3.3.Наличие картотек:

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

**4. Организация работы по самообразованию**

4.1 Изготовление учебно-наглядных пособий, приборов.

4.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

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

**5. Оценка деятельности кабинета**

5.1. Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.

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

**6. Обязанности заведующего кабинетом**

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

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

6.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

6.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

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

6.5. Администрация проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

* соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, 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);
* 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;
* дидактический раздаточный материал;
* творческие работы учащихся;
* наличие методической литературы по предмету.

**7. Заведующий кабинетом обязан:**

7.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

7.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

7.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

7.4. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

7.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.

7.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

7.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

7.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

7.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

7.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.

7.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

**8. Заведующий кабинетом имеет право:**

8.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

8.2. Выходить с ходатайством перед администрацией гимназии о поощрении или наказании отдельных учащихся.

8.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

8.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

**9. Требования к документации кабинета**

9.1 Паспорт учебного кабинета.

9.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

9.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

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

9.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

9.6 График занятости кабинета.

9.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

9.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором гимназии).

9.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.