Принято
Управляющим советом
от 29.08.2015 года (протокол № 18)

_____ Г.В.Чернова

Утверждено
Приложение № 25
к приказу директора школы
от 31 августа 2015 года № 235

_____ А.П. Кайль

Положение
об учебных кабинетах МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа).
1.2 Положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», устава Школы.
1.3 Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
1.4 Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
1.5 Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
- современной картины мира,
- общеучебных умений и навыков,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1 Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2.2 Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Школы.
2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения об оплате труда.
2.4 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях,
- настоящим Положением,
- должностной инструкцией.
2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

2.6. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов два раза в год, по результатам которого пишется справка или издается приказ.
Смотр кабинетов осуществляется по следующим критериям:
а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- чистота кабинета,
- исправная мебель,
- озеленение,
- наличие системы проветривания,
- соблюдение техники безопасности,
- наличие инструкций по технике безопасности,
- наличие правил поведения в кабинете,
- наличие первичных средств пожаротушения.
б) документация:
- наличие паспорта кабинета,
- расписание работы кабинета,
- лаборатория учителя (если имеется),
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
в) оформление кабинета:
- постоянные экспозиции по профилю кабинета,
- временные экспозиции,
- уют.
г) методический отдел:
- систематизация дидактического и раздаточного материала,
- творческие работы учащихся,
- наличие методической литературы по предмету,
- наличие памяток для обучающихся.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.
3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.
3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.
3.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета гимназии

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем и закреплено в описи учебного кабинета.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит Школе на праве собственности.
4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.
5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств,
- 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,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией,
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью,
- 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 кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.