Принят Утверждаю

педсоветом протокол № 1 от Директор Э.К.Оненко

«\_30\_» августа 2009г. «\_15\_» сентября 2009г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Учебный кабинет  - это учебно-воспитательное подразделение основной общеобразовательной  школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

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

3. 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

4. Учебная нагрузка кабинета  должна быть не менее 36 часов в неделю.

**II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

1. Наличие в кабинете нормативных документов (государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации государственной образовательной программы по предмету.

2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

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

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

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

**Стендовый материал учебного кабинета содержит:**

      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: таблицы, формулы и др.

7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка в кабинетах химии, физики, технологии, компьютерном).

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

**III.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

1.   Паспорт учебного кабинета (в компьютерном кабинете).

2.   Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование, учебно-наглядные пособия.

3.   Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

4.   Правила пользования кабинетом информатики учащимися.

5.   График занятости кабинета.

6.   Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

7.   План работы кабинета  на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

**IV. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.**

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

2.    По результатам смотра подводятся итоги.

 Принят Утверждаю

педсоветом протокол № 1 от Директор Э.К.Оненко

«\_30\_» августа 2009г. «\_15\_» сентября 2009г.

**Положение о смотре кабинета**

|  |
| --- |
| I**. Общие положения** 1.1. Смотр кабинетов проводится администрацией школы с целью контроля условий осуществления образовательного процесса. 1.2. Задачи смотра:  - проверка соблюдения санитарно-гигиенических требований, состояния материально-технического оснащения кабинетов;  - контроль за соблюдением требований безопасности при организации обучения и труда;  - определение лучших учебных кабинетов.II. **Организация смотра** 2.1. Смотр проводится 2 раза в год.2.1. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры определяются приказом директора школы. 2.3. Состав жюри смотра определяется приказом директора. В его состав могут входить директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий хозяйством, руководители методических объединений. 2.4. По итогам смотра издается приказ директора, в котором определяются победители - заведующие кабинетами и учителя, работающие в нём, классные руководители.2.5.Победители поощряются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах работникам школы.III. **Критерии оценки кабинетов** 3.1.Наличие и ведение документации по охране труда: - акта-разрешения на эксплуатацию кабинета (для спортзала); - журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности; - необходимых инструкций по технике безопасности на каждый вид работы, утвержденных директором школы;   3.2. Состояние техники безопасности:  - исправность электропроводки и противопожарных средств;  - наличие:  • медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов (кабинета физики, химии, спортзала, технологии);  • предупредительных надписей на электророзетках и другом оборудовании;  - наличие и исправность защитных сеток в форточках окон. 3.3. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов:  - соблюдение режима проветривания;  - качество влажной уборки;  - уровень освещения;  - состояние электрооборудования;  - тепловой режим. 3.4. Оформление кабинета: - наличие графика занятости кабинета;- состояние учебно-методического обеспечения кабинета; - наличие стендового материала для образовательного процесса; - соответствие профилю, назначению помещения;  - эстетика (включая единство стиля);  - содержательность (включая сменяемость информации). 3.5. Сохранность мебели.3.6. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.  |