Принято
на заседании педагогического Совета
МБОУ СШ № 14 имени Героя
Советского Союза Д.М. Карбышева
городского округа - город Камышин
Волгоградской области
Протокол № 1
«27» 08 2020г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 14
Селиванова И.В.
_____
«27» 08 2020г.
пр-226-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

I Общие положения

Учебный кабинет является важнейшим образующим элементом классно-урочной системы обучения в школе;

1. Учебно-предметное направление кабинетов и их количество определяется администрацией школы в соответствии с Учебным планом школы и Программой развития школы;
2. С целью развития методической и материально-технической базы образования за учебным кабинетом закрепляется заведование кабинетом со стороны педагогических работников школы и классных коллективов;
3. Назначение заведующих кабинетом определяется приказом директора школы.
4. Изменения и дополнения в Положение об учебном кабинете вносятся в порядке необходимости.

II Показатели состояния учебного кабинета

1. С целью систематизации состояния учебных кабинетов каждый учебный кабинет должен иметь паспорт, в котором отражается методическое и материально-техническое состояние кабинета в развитии, список недостающего учебного оборудования, план дооборудования кабинета на текущий год; паспорт обновляется не реже 1 раза в год;

2. Состояние учебного кабинета оценивается по следующим показателям:

2.1. Программно-методическое обеспечение кабинета:

2.1.1. Наличие Федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня (далее – ФГОС);

2.1.2. Наличие примерных программ по предмету соответствующего уровня;

2.1.3. Наличие рабочих программ или календарно-тематического планирования;

2.1.4. Учебно-методические комплекты в соответствии с используемой программой;

2.1.5. Проектные, исследовательские и другие творческие работы учащихся.

2.2. Оборудованное автоматизированное рабочее место учителя (далее – АРМ): персональный компьютер, принтер или МФУ для обеспечения возможности тиражирования раздаточных материалов, подключенный к персональному компьютеру учителя, телевизор или мультимедийный проектор. Состояние АРМ, эффективность его использования в работе.

2.3. Наличие в учебном кабинете доступа в сеть Интернет. Обеспечение доступа к электронному классному журналу, систематичность работы в нем.

2.4. Дидактические и раздаточные материалы в соответствии с действующими ФГОС. Возможно их хранение в бумажном или электронном виде. Система хранения. Наличие копии электронных материалов на съемном носителе.

2.5. Материалы для подготовки к государственной итоговой аттестации, тесты, итоговые проверочные, лабораторные, практические работы. Их актуальность, соответствие действующим ФГОС. Возможность их хранение в бумажном или электронном виде. Система хранения. Наличие копии электронных материалов на съемном носителе.

2.6. Материалы для подготовки к олимпиадам, внеурочной и внеклассной видам

деятельности по предмету. Возможность их хранение в бумажном или электронном виде. Система хранения. Наличие копии электронных материалов на съемном носителе.
2.7. Оснащение кабинета необходимым набором учебников, словарей, справочников, методической литературой, научно-популярной литературой и др.
2.8. Озеленение кабинета.
2.9. Выполнение требований СанПин.
2.10. Наличие документов по охране труда и соблюдению техники безопасности.
2.11. Оборудование кабинета в соответствии с его предметной специализацией. Степень соответствия учебного кабинета «Требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования.
2.12. Качество проведенного ремонта.
2.13. Состояние учебной мебели.
2.14. Эстетика оформления кабинета в целом.
2.15. Наличие обязательных стендов.

III Контроль за состоянием учебных кабинетов

1. Непосредственный контроль за состоянием за состоянием учебных кабинетов осуществляют заместители директора по учебно – воспитательной работе, курирующие соответствующие образовательные области;
2. С целью улучшения работы по развитию кабинетной системы в школе проводится смотр-конкурс учебных кабинетов;
2.1. Смотр школьных учебных кабинетов проводится не реже одного раза в полугодие в соответствии с указанными в разделе II показателями;

IV Обязанности заведующего учебным кабинетом

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и программно – методическим обеспечением в соответствии с требованиями ФГОС и федеральными требованиями к минимальной оснащенности учебного процесса.
2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом
4. Следить за озеленением кабинета
5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, инструкциями, справочниками по своей инициативе и за счет добровольных пожертвований родителей
6. Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета
8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности
9. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся
10. Организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и т.д.)
11. Обеспечивать своевременное списание пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

V Права заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:
1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся.