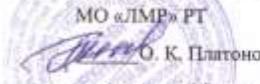


«ПРИНЯТО»
Общим собранием работников
Протокол № 2
от «9» 11 2017года

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
 Н. В. Кузнецова

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «СОШ №2»
МО «ЛМР» РТ
 О. К. Платонова
введено в действие
Приказ № 531-О
от «10» 11 2017года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 года, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №678 от 24 августа 2010года, на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №2» муниципального образования «Ленингорского муниципального района» Республики Татарстан

1.3. Настоящее Положение принимается с целью укрепления материальной базы, распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, где созданы оптимальные условия для обучения, стимулирования интереса к повышению уровня оснащения кабинетов, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета школы, компенсационной доплаты за заведование кабинетом

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией Заведующего кабинетом.

1.5. Заведующий учебным кабинетом за неисполнение настоящего Положения снимается с занимаемой должности на основании приказа директора школы

1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», правилами внутреннего распорядка, настоящим положением.

1.7. Заведование кабинетами и учебными мастерскими, спортивными залами, определяется уровнем соответствия имеющегося учебно-методического, дидактического и наглядного материала требованиям паспорта учебного кабинета при оснащенности кабинета не менее 50% от утвержденных требований к оснащению образовательного процесса

1.8. Размер надбавки за заведование учебными кабинетами, музеями составляет 8%, за заведование учебными мастерскими, спортивными залами составляет 15% в соответствии с действующим Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан

1.9. При обеспечении педагогическим работником работы нескольких учебных кабинетов, учебных мастерских, спортивных залов размер выплат за обеспечение работы учебных кабинетов, учебных мастерских, спортивных залов рассчитывается как сумма выплат по каждому учебному кабинету, учебной мастерской, спортивного зала

1.10. Компенсационная выплата за заведование кабинетом рассчитывается по формуле исходя из базовой ставки 1 разряда (НСОТ 1).

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2. 2821-10);
- Государственный образовательный стандарт по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения (1 и последняя страницы);
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости),
 - перечень мебели,
 - перечень ТСО,
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
 - перечень дидактического материала,
 - каталог библиотеки кабинета,
 - акт-разрешение на проведение занятий,
 - инструкции по охране труда,
 - инструкции по технике безопасности,
 - график работы кабинета (на триместр, четверть),
 - ведомость приемки кабинета;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (чистота кабинета; состав, размер и размещение мебели; воздушно-тепловой режим; режим естественного и искусственного освещения; озеленение; исправная мебель) и требованиям пожарной безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по технике безопасности, пожаробезопасности).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;
- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

- формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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 должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- 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;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. Обязанности заведующего кабинетом.

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

4.2. Содержать кабинет в соответствие с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету

4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку кабинета в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями

4.4. Следить за озеленением кабинета

4.5. Обновлять учебно-методическую базу кабинета

4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания кабинета, следить за ее исправностью

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

4.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета

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

4.10. Организовывать внеклассную работу по предмету

- 4.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструкции с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено
- 4.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся
- 4.13. Организовывать выставки рефератов, докладов, лучших конспектов.

5. Права заведующего кабинетом

- 5.1. Ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы кабинета
- 5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных учащихся
- 5.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.