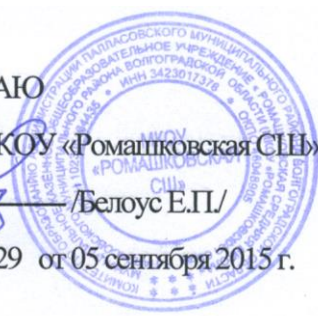


Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от 05 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Ромашковская СШ»

/Белоус Е.П./
Приказ № 129 от 05 сентября 2015 г.



**Положение об учебном кабинете
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Ромашковская средняя школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Учебным кабинетом является специально отведенная классная комната, оснащенная наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью и приспособлениями, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса на уроках и внеклассных занятиях.
2. Учебный кабинет позволяет сконцентрировать в одном месте имеющиеся средства обучения, аппаратуру и приспособления для демонстрации всех видов пособий, предусмотреть рациональное размещение и их хранение.
3. Учебный кабинет облегчает систематическое применение средств обучения, своевременное включение их в урок, широкое использование разнообразных форм самостоятельной работы, успешное формирование умений и навыков в соответствии с содержанием учебных программ.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

- 2.1. Совершенствование учебно-воспитательного процесса путем создания наиболее благоприятных условий для использования различных форм, приемов и методов обучения.
- 2.2. Развитие творческой инициативы учителей-предметников по вопросам комплектования, пополнения и обновления содержания имеющейся учебной базы по предмету.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

- 3.1. Расширяет возможности и облегчает проведение уроков по предмету, позволяет проводить разнообразную внеклассную работу: кружковую и факультативную.
- 3.2. Создает условия для организации дополнительных занятий и занятий с отстающими путем использования накопленного дидактического материала, для повторных упражнений, различных заданий по разделам и темам.
- 3.3. Оказывает помощь учителю в методической работе, создает условия для работы по изготовлению самодельных наглядных пособий, гарантирует их хранение и реализацию каждого нового пособия в процессе обучения.
- 3.4. Создает условия для привлечения учащихся к работе по оформлению кабинета, изготовлению таблиц, макетов, стендов, воспитывает бережливость и аккуратность у учащихся.
- 3.5. Создает условия для эффективного использования технических средств обучения.
- 3.6. Позволяет систематизировать имеющийся дидактический, раздаточный материал и наглядный материал, приборы и учебное оборудование по разделам и темам программ.
- 3.7. Позволяет вести активную работу по изучению передового опыта, научным достижениям, истории развития науки по предмету.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

- 4.1. Учебный кабинет создается при наличии предмета в соответствии с учебным планом школы

и соответствующей материальной базой.

4.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебного кабинета осуществляет директор школы, который несет ответственность за все стороны деятельности учебного кабинета, определяет размер доплаты заведующему кабинетом.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит контроль за работой кабинета по вопросам приобретения, изготовления обновления, дидактического, раздаточного и наглядного материала, применения ТСО, использования имеющихся средств на уроке.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности кабинета отвечает заведующий кабинетом, который назначается приказом из числа учителей соответствующего предмета.

4.5. Каждый учитель-предметник обязан активно работать над пополнением учебной и материальной базы соответствующего учебного кабинета.

4.6. Оплата труда заведующего кабинетом устанавливается в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

5.1. Наличие в кабинете средств обучения, предусмотренных «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий по предмету».

5.2. Наличие в кабинете книжного фонда:

- словарей;
- научно-популярной литературы;
- сборников дидактических материалов;
- основных работ по методике преподавания;
- методические руководства к действующим учебникам;
- сборники упражнений, диктантов, тестов;
- рекомендации по оборудованию кабинета.

5.3. Наличие памяток о работе с учебником, дополнительной и справочной литературой.

5.4. Размещение и хранение учебного оборудования в соответствии с требованиями научной организации труда:

- книг и другой литературы в определенном порядке;
- раздаточного материала (распределены по темам, пронумерованы и разложены в коробках, папках и т.д.);
- имеются списки всех комплектов;
- таблиц и демонстрационных карточек;
- звуковых видеопособий, диафильмов, слайдов, наличие их списка.

5.5. Наличие в кабинете мебели, приспособлений и аппаратуры:

- столов и стульев для учащихся в соответствии с их ростом;
- стол у учителя;
- классной доски;
- демонстрационных стендов для оформления выставок, экспозиций книг, лучших работ и т.д.;
- наличие технических средств обучения;

5.6. Наличие материалов для творческой самостоятельной работы учащихся:

- задания и памятки;
- рефераты и сочинения школьников;
- энциклопедии;
- образцы ранее выполненных творческих работ.

5.7. Имеется график групповых консультаций по классам.

5.8. Наличие документации по технике безопасности:

- правила техники безопасности;
- журналы вводного и периодического инструктажа;
- порядок хранения реактивов, оборудования.

5.9. Рациональное оформление интерьера в соответствии с эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями, озеленение, состояние мебели.

5.10. Целенаправленная работа по созданию самодельных пособий.

5.11. Систематическое использование имеющегося в кабинете фонда учебного оборудования.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Заведующий кабинетом обязан выполнять требования должностной инструкции заведующего кабинетом.

6.2. Заведующий кабинетом имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами школы и функциями, указанными в настоящем Положении.

6.3. Требовать от учителя соответствующего предмета выполнения данных поручений по совершенствованию учебной и материальной базы кабинета.

6.4. На представление с различными формами поощрения учителей в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников школы.

Срок действия настоящего Положения неограничен. Изменения и дополнения в содержание данного Положения вносятся согласно решения педагогического совета школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 529700403672343547561169856659992080022611920616

Владелец Шулакова Аэлига Гарифуллаевна

Действителен с 12.07.2022 по 12.07.2023