****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиениче­скими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учрежде­нии (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным са­нитарным врачом Российской  Федерации от  29 декабря 2010 г.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Янтарного» (далее – Учреждение) в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудова­нием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соот­ветствии с действующими государственными образовательными стандар­тами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образова­тельного процесса.

1.4.Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий  для вы­полнения современных  требований  к организации образовательного  про­цесса.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования занимаются в закрепленных за каждым классом учебных  помещениях.

1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения (информатика) и аптечкой (химия, технология, физическая культура).

**2. Основные требования к учебному кабинету**

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

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 Учреждения.

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 должен содержать:

* 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.

7.   Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

**3. Документация  учебного кабинета:**

-паспорт кабинета,

- инструкции и правила  по технике безопасности,

-акт готовности кабинета.

**4. Организация работы учебного кабинета**

4.1.  Занятия в  учебном кабинете проводятся в соответствии  с дейст­вующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

**5. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

 Заведующий кабинетом:

5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину  учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблю­дением санитарно-гигиенических норм.

5.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инст­руктаж по технике безопасности работы в кабинете.

5.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, про­тивопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспече­ния)  немедленно докладывает завхозу Учреждения.

5.5. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к  эксплуатации оборудования,  подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора  Учреждения, проверяет их наличие в кабинете.

**6.Оценка деятельности кабинета**

Деятельность кабинета проверяется два раза в год (сентябрь, май) комиссионно по следующим показателям:

-обеспечение кабинета современными учебными пособиями;

-укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его  хранения;

-организация рабочих мест учителя и обучающихся;

-использование технических и электронных средств обучения;

-оформление интерьера кабинета;

-использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;

-сохранность имущества.

**7.Правила пользования учебным кабинетом**

1.Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2.Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3.Кабинет должен проветриваться каждую перемену.