"

Принято «Утверждаю»

на педагогическом Директор КГБОУ

совете школы «Норильская общеобразовательная

Протокол № 02 школа-интернат»

от «29» января 2015 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Андрух

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**1. Общие положение**

 1.1 **Настоящее положение разработано в соответствии:**

* + Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  + Уставом образовательного учреждения,
  + действующими санитарными нормами и правилами.

1.2 Учебный кабинет - специально оборудованная классная комната, оснащенная всем необходимым для организации учебно-воспитательного процесса на уроке и внеклассных занятиях.

1.3.   Кабинет оснащается информационным, учебно-методическим материалом, документами по организации работы кабинета, работы с учащимися.

Оснащение кабинета включает в себя:

* учебно-наглядные пособия,
* учебное оборудование,
* приспособления для практических занятий по предмету,
* технические средства обучения.

1.4.  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;

 1.5. Экспозиция кабинета может быть продолжена в рекреационных помещениях, учебных кабинетах, мастерских школ.

1.6. В оборудовании и оформлении кабинета принимают участие: администрация школы, ответственный за кабинет педагог, учащиеся, родители (законные представители).

1.7. Ответственный за кабинет назначается приказом директора школы.

1.8. Заведование кабинетом возлагается на одного из учителей, которому в установленном порядке (согласно Положению о новой форме оплаты труда) производится дополнительная оплата.

1.9. Имущественно-материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у ответственного за кабинет. Он ведет учет этих ценностей и осуществляет их списание в установленном порядке.

**2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации адаптированной образовательной программы по предмету.

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

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям АОП и рабочим программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с АОП школы.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п.

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

2.7. Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.8. Наличие расписания, графика работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям,  программе внеурочной занятости, индивидуальным и групповым занятиям по выбору, консультации и др.

**З.ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.3. График занятости кабинета.

3.4. План работы кабинета на учебный год и перспективный план развития кабинета.

3.5. Наличие картотеки с разноуровневыми дифференцированными заданиями для учащихся.

3.6. Наличие комплекта научно-методических пособий для учителя, соответствие содержанию используемой программы.

3.7. Наличие сменного материала для стендов.

3.8. Наличие рабочей программы по предмету, КТП.

**4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ**

4.1. Кабинет должен быть хорошо освещенным и легко проветриваемым.

4.2 Кабинет должен выглядеть эстетично и привлекательно.

4.3 Оформление кабинета должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

4.4 Оформление стен кабинета производится с учетом психофизических особенностей учащихся (шрифт информации, неперегруженность и т.д.).

**5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА**

1.  Выполняется на основании смотра кабинета один-два раза в год.

2. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1-2 раза в год.

3. По   результатам осмотра подводятся итоги состояния кабинета по следующим критериям:

* соблюдение санитарно-гигиенических норм:
* чистота кабинета;
* исправная мебель;
* озеленение;
* наличие системы проветривания;
* оформление кабинета: наличие постоянной экспозиции по профилю кабинета; временной экспозиции; уют; расписание работы кабинета.
* наличие всей документации: перспективный план развития кабинета; дидактический, раздаточный материал; инструкции по охране труда и пожарной безопасности; наличие раздаточного материала; сменная выставка творческих работ учащихся с учетом специфики кабинета; наличие методической литературы по предмету.