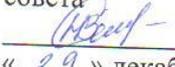


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

Россия, Ставропольский край, район Андроповский, посёлок Каскадный, улица Центральная, дом 7 а
Тел./факс (86556) 54-2-46 E-mail: androp_6@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
совета

 /Н.В. Скрипочка/
« 29 » декабря 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ № 6

 Г.В. Григорьева
Приказ № 210 от « 29 » декабря 20 15
г.



РАССМОТРЕНО на заседании

Педагогического совета

протокол № 3 от « 29 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №6»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее – Положение) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №6» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821.10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (пункты V, VI, VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение образовательной организации, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.3. 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;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

2. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

2.1. Обеспечение учебно-методического оснащения кабинета;

2.2. Организация паспортизации кабинета;

- 2.3. Участие в материально-техническом оснащении кабинета;
2. 4. Контроль и ответственность за сохранностью материально-технического оснащения кабинета;
2. 5. Обеспечение эстетического оформления кабинета в соответствии с принятыми нормами.
2. 6. Контроль за санитарным состоянием кабинета;

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

3. 1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации образовательной программы по предмету.
3. 2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3. 3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
- 3.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
3. 5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
3. 6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 3.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
 - государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
 - 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.
- 3.8 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 3.9 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

4. 1. Паспорт учебного кабинета.
4. 2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
4. 3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
4. 4. Правила пользования кабинетом для обучающихся.
- 4.5. График занятости кабинета.
4. 6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
4. 7. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

5.1. По результатам проверки готовности кабинета к новому учебному году комиссией определяется выплата за заведование кабинета из компенсационных выплат.