

**Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением иностранного языка
при Посольстве России в Великобритании**

Утверждаю:

Директор школы В.Н.Кузнецов /В.Н.Кузнецов/

Распоряжение №7 от «02» октября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный кабинет - это предметный учебно-воспитательный комплекс, направленный на реализацию действующих федеральных государственных образовательных стандартов на основе соответствующих учебных планов и программ, а также позволяющий решать задачи повышения эффективности и результативности образовательно-воспитательного процесса в рамках учебного предмета.
- 1.2. Оснащение кабинета включает в себя: необходимую мебель, учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
- 1.3. Учебный кабинет по предмету функционирует с учетом специфики школы и обеспечивает создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательно-воспитательного процесса.
- 1.4. Учебная нагрузка кабинета должна соответствовать задачам, решаемым школой.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

- 2.1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.
- 2.2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.3. Укомплектованность кабинета оборудованием и средствами обучения в соответствии с программными требованиями по учебному предмету.
- 2.4. Соответствие оборудования и имеющихся средств обучения профилю кабинета.
- 2.5. Наличие в кабинете контрольно-измерительных материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.
- 2.6. Обеспеченность кабинета учебными пособиями, методическими, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю, включая стендовые материалы.
- 2.7. Наличие в кабинете следующих материалов:
 - рабочих программ по предмету;
 - рекомендаций по выполнению домашних работ;
 - рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование);
 - рекомендаций по подготовке к ГИА (в том числе к ЕГЭ), а также к промежуточной и итоговой аттестации;
 - инструкция по ТБ при работе в кабинете.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортивном зале).
- 3.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
- 3.5. План развития и дооборудования учебного кабинета на текущий учебный год.

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

4.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год (в марте текущего учебного года).

4.2. По результатам смотра подводятся итоги.

5. СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1. Титульный лист

Полное название образовательного учреждения
Паспорт кабинета _____ (и название кабинета) № _____
Учебный год:
Ф.И.О. заведующего кабинетом:
Ответственный класс:

5.2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № ____ .

Номер п/п	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

5.3. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за текущий учебный год (материал готовится к марту текущего учебного года).

- Обновление дидактического материала: (указать в виде перечня).
- Составление новых опорных конспектов, диагностических карт, схем (в том числе на магнитных носителях): (указать в виде перечня).
- Приобретение новых материалов в кабинет: (указать в виде перечня).
- Изготовление раздаточных материалов: (указать в виде перечня).

5.4. Требование к составлению Плана развития и дооборудования учебного кабинета _____, (№ _____) на _____ учебный год и перспективу.

План составляется учителем, отвечающим за кабинет (заведующим кабинетом) в соответствии с профилем кабинета. План работы кабинета должен отражать следующие позиции:

- Что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета?
- Что необходимо приобрести для кабинета?
- Какие были проблемы в работе кабинета и предлагаемые пути их устранения?
- Какие материалы и оборудование подлежат замене?
- Какими материалами планируется пополнить кабинет.

6. АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА _____ № ____ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ (составляется в мае текущего учебного года).

6.1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана развития и дооборудования кабинета на следующий учебный год,

6.2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

а. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;

- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
 - техническими средствами обучения.
- б. Наличие комплекта:**
- дидактических материалов;
 - типовых заданий;
 - раздаточных материалов;
 - таблиц;
 - учебников, учебных пособий;
 - контрольно-измерительных и других необходимых материалов.
- 6.3. Оформление кабинета**
- а. Оптимальность организации пространства кабинета:**
- места педагога;
 - ученических мест.
- б. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:**
- рекомендации по выполнению домашних работ;
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
 - общеобразовательную развивающую информацию.
- 6.4. Соблюдение в кабинете:**
- а. Правил техники безопасности.**
- б. Санитарно-гигиенических норм:**
- освещенность;
 - состояние мебели;
 - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).
- 6.5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.**

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

Принято педагогическим советом. Протокол №1 от «10» сентября 2014г.