

2.**Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

-содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

-принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

-вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

-обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

-обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете , проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

-организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

-способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

**3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.**

**3.1. Общие требования к учебному кабинету.**

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

• Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;

• Правила поведения для учащихся;

•Паспорт кабинета, содержащий:

— перечень мебели;

— перечень технических средств обучения;

— перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

— перечень дидактических материалов;

— каталог библиотеки кабинета;

— инструкции по охране труда;

— инструкции по технике безопасности;

— график работы кабинета;

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

-рабочим местом преподавателя и учащихся;

-мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

-классной доской;

-аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

-приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

-стенды: «Подготовка к ГИА» (в случае, если учитель работает в выпускных классах), требования техники безопасности, предметные стенды.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.2821-10); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебные кабинеты (физики, химии, информатики, спортивный зал, мастерские) должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

**3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета**.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2.2.Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: современной картины мира; общеучебных умений и навыков; обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности; потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями; ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения прак­тических задач; теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

**4. Оценка деятельности кабинета.**

4.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год коллегиально по приказу директора школы по следующим показателям;

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;

-укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;

·-систематизация методического и дидактического материала в шкафах;

·-организация рабочих мест учителя и обучающихся;

-использование технических и электронных средств обучения;

-оформление интерьера кабинета;

-использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;

-методическое развитие кабинета.

4.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются лучшие каби­неты. Для преподавателей устанавливается стимулирующая выплата согласно Положению об оплате труда.