

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 1
« 09 » 01 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 5 им. Л.Н.Гумилева
А.Н.Соколов
Приказ № 1/7 от « 09 » 01 2019 г.

Положение об аттестации учебного кабинета МАОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29.12. 2010 г., и определяет порядок аттестации учебных кабинетов в МАОУ СОШ № 5 (далее – школа).

1.2 . Целью аттестации учебных кабинетов является определение готовности кабинета:
- к обеспечению условий для реализации образовательной программы школы, государственного образовательного стандарта;
- обеспечению безопасных условий обучения и соблюдения санитарно-гигиенических требований к условиям и организации учебного процесса.

1.3. Задачей аттестации учебных кабинетов является стимулирование деятельности учителя и руководства школы по совершенствованию учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения.

1.4. Основными принципами аттестации является добровольность, открытость, и коллегиальность.

1.5 При применении данного Положения используются понятия: учебный кабинет, классная комната, заведующий учебным кабинетом.

Учебный кабинет – это помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в котором проводятся учебные, внеклассные и факультативные занятия, воспитательная работа с обучающимися.

Помещение школы, в котором проводятся эти виды деятельности, но не оснащенное полным комплектом учебно-наглядных пособий или не отвечающее требованиям, предъявляемым к учебному кабинету, является **классной комнатой**.

Для 1-4 классов оборудуются кабинеты начальных классов.

Для 5-11 классов – кабинеты русского языка, литературы, математики, информатики, физики, химии, истории, биологии, иностранного языка и другие, а также мастерские по обработке металла, древесины, ткани, пищевых продуктов. При кабинетах физики, химии, биологии, географии созданы лаборантские комнаты.

Кабинеты оснащаются полным комплектом учебного оборудования по соответствующему предмету согласно Типовым перечням учебно-наглядных пособий и учебного оборудования для школ, комплектом технических средств обучения в зависимости от специфики предмета, приспособлениями (экраном, зашториванием, подставкой под аппаратуру, пультом управления, картотеками аудиовизуальных средств, программ, карточками, электронными средствами обучения и др.) В кабинете должно находиться необходимое количество общественно-политической, справочно-информационной, научно-популярной и учебной литературы, а также периодики.

Рабочие места обучающихся оборудуются с учетом их антропометрических особенностей и особенностей их трудовой деятельности, требований техники безопасности и охраны труда в соответствии с требованиями ГОСТ 22046-02 «Мебель для учебных заведений. Технические условия».

На каждый кабинет оформляется паспорт учебного кабинета, в котором содержится:

- указание функционального назначения кабинета,
- указание технической характеристики,
- перечень имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и других предметов с указанием порядка их размещения и хранения;
- план работы кабинета на текущий год, перспективный план оборудования кабинета или план развития кабинета.

В учебном кабинете должен быть систематизированный перечень содержимого кабинета – рабочая программа по предмету, тематическое планирование по предмету, по классам с указанием оснащенности ТСО, оборудованием, наглядными и методическими пособиями.

Работой кабинетов руководят заведующие, назначаемые ежегодно приказом директора школы из числа педагогических работников. Оплата их труда производится в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда об оплате в МАОУ СОШ № 5. Заведующий кабинетом является организатором работы с оборудованием, работы учителей и обучающихся в нем. Под руководством заведующего составляется план работы кабинета на текущий год и перспективный план развития кабинета, которые утверждаются директором школы.

Заведующий кабинетом несет ответственность за:

- сохранность оборудования, ведение журнала инвентаризационной записи,
- содержание оборудования и постоянной готовности к применению,
- исправность противопожарных средств и средств первой помощи при несчастных случаях (при необходимости),
- соблюдение правил техники безопасности.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация учебного кабинета проводится комиссией школы, персональный состав и регламент работы которой определяются приказом директора школы, на основании заявления заведующего кабинетом о готовности его функционирования для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета).

2.2 Аттестационная комиссия формируется из заместителей директора, учителей-предметников школы с высшей или первой квалификационной категорией.

2.3. Решение аттестационной комиссии (аттестован / не аттестован учебный кабинет) оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии.

2.4. На основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издается приказ директора школы о результатах аттестации учебных кабинетов.

2.5. Положительная оценка аттестации учебного кабинета действительна в течение 1 года.