

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Мари-Турекская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 5 от 27.12.2013 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Мари-Турекская средняя  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ / М.Н. Гайнутдинова /

Приказ № 262 от 27.12.2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете начальных классов**  
**МБОУ «Мари-Турекская средняя**  
**общеобразовательная школа»**

**1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

1.1. Кабинет в кабинете нормативных документов (Федеральные государственные образовательные стандарты) и планы учебного года.

1.2. Кабинет должен быть оснащен учебными пособиями, учебно-методическими комплексами средств обучения, необходимыми для выполнения образовательной программы.

1.3. Ответственность за содержание учебного материала и комплекта средств обучения возлагается на учителя и образовательный процесс.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано на основании статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа».

1.2 Кабинет начальных классов - это учебно-воспитательное подразделение МБОУ «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа», являющийся 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. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, календарные планы, измерители, требования и др.),

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

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с основной образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

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 работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

### **3. 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 перспективу.

### **4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.**

4.1 Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов два раза в год.

4.2 По результатам осмотра подводятся итоги состояния кабинета по следующим критериям:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм:

чистота кабинета;

исправная мебель;

озеленение;

наличие системы проветривания.

- лаборатория учителя:

демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

технические средства обучения;

- оформление кабинета:

постоянные экспозиции по профилю кабинета;

временные экспозиции;  
уют;  
расписание работы кабинета.  
- методический отдел:  
перспективный план развития кабинета;  
дидактический, раздаточный материал;  
наличие карточек и т.п.;  
творческие работы учащихся;  
наличие методической литературы по предмету.

## **5. ОПЛАТА ЗА ЗАВЕДОВАНИЕ КАБИНЕТОМ**

1. Оплату за заведование кабинетом начальных классов производить согласно Положению о доплатах и надбавках МБОУ «Мари-Турекская средняя общеобразовательная школа»

Видна заета функција о воможност извршења на работното место  
можност извршења работна на некои од работните места  
подготви на сите работи установени квалификационим  
условима и (или) професионалним стандардом, применливо к  
позитивна вредност на квалификационим стандардом  
наконт работно место, а не квалификационим  
стандардом професионалним стандардом и слично.

Прошнуровано, прошнуровано  
и печатно  
на \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Директор МБОУ «Мари-Гурьевская  
общеобразовательная школа»  
*Савицкая* М.Н.Тайна Хуринова

