



Положение об учебном кабинете МОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 года № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.
- 1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет создаётся с целью обеспечения условий для обучения, проведения факультативных занятий, внеурочной деятельности, реализации программ дополнительного образования.
- 1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования деятельности учителя, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств.
- 1.5. Количество кабинетов определяется техническими возможностями школы, санитарными условиями, состоянием материально-технической базы образовательного учреждения. Занятость кабинетов регулируется расписанием занятий.
- 1.6. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2. Общие требования к учебным кабинетам

2.1 Учебные кабинеты должны отвечать гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППР от 25.04.2012 №390.

2.2 Освещённость кабинетов должна соответствовать уровню освещенности, обеспечивать зрительный комфорт для обучающихся и учителя.

2.3 Выбор цветовой гаммы учебных кабинетов рекомендуется выдерживать с учётом возрастных и психофизических особенностей обучающихся: чистые, тёплые тона слабой насыщенности – для 1-4 классов, более холодные, спокойные – для 5-11 классов.

2.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения.

2.5 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов (Приложение 1).

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.

2.6 В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета.
- Правила поведения для учащихся.
- Уголок здоровья.
- Паспорт кабинета, оформленный по типовой форме школы (Приложение 1), содержащий:
 - ✓ план работы кабинета;
 - ✓ договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - ✓ перечень и схема размещения 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 (на четверть, год).

3. Оборудование учебных кабинетов

- 3.1 Оборудование кабинетов должно обеспечивать комфортность, подчеркивать профильность или многофункциональность кабинета.
- 3.2 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 3.3 Размещение наглядных пособий, стендов должно быть строго обоснованным и востребованным. Экспозиционная площадь должна отвечать принципу минимальной нагрузки.
- 3.4 Обязателен для оформления стенд «Уголок здоровья».
- 3.5 В период проведения урока перед глазами обучающихся должен находиться необходимый дидактический материал. Стенды с материалами для долговременной демонстрации могут располагаться на стенах учебного кабинета.
- 3.6 На стендах в учебном кабинете рекомендуется разместить:
- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
 - требования к оценке по предмету;
 - требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
 - варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
 - рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
 - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
 - требования техники безопасности.
- 3.7 Измерительные инструменты закрепляются под классной доской.
- 3.8 Наглядный, раздаточный, дидактический, мультимедийные материалы размещаются в шкафах.

4. Ответственность за учебные кабинеты

- 4.1 Ежегодно 1 сентября приказом директора школы утверждаются ответственные за учебные кабинеты, заведующие кабинетами.
- 4.2 Обязанности заведующего кабинетом:
- сохранять государственное имущество, которым оснащён кабинет;
 - соблюдать санитарно-гигиенические нормы в условиях образовательного процесса;
 - развивать и пополнять учебно-методическую, материально-техническую базу кабинета;
 - следить за эстетическим состоянием кабинета;
 - оформлять и поддерживать в актуальном состоянии паспорт кабинета в соответствии с установленной формой и обязательным отражением задач на новый учебный год;
 - проводить анализ работы кабинета по окончании учебного года (отметить, что сделано по оформлению и ремонту кабинета; что приобретено для кабинета; для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нём материалы; какие были проблемы в работе кабинета и т.п.)

- составить перспективный план развития кабинета, который включает предложения по выполнению тематического планирования, обновлению дидактического материала, составлению опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретению электронных образовательных ресурсов, видеофильмов, таблиц, учебно – методического материала по профилю кабинета, а также мероприятия по обеспечению сохранности материально – технической базы кабинета.

4.3. За руководство учебным кабинетом возможна доплата, размер которой устанавливается тарификационной комиссией школы на один текущий учебный год, исходя из финансовых возможностей образовательного учреждения.

5. Контроль и руководство работой кабинета

- 5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует работу заведующих кабинетами, организует работу методических объединений в условиях кабинетной системы, наблюдает за правильным использованием кабинетов для классных, внеклассных, факультативных и внеурочных занятий в учреждении.
- 5.2. Критерии оценки работы учебных кабинетов относятся к компетенции методического совета школы. Методический совет школы один (два) раза в год проводит смотр кабинетов, обобщает и распространяет положительный опыт.
- 5.3. Директор школы совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляют перспективный план оборудования кабинетов на текущий учебный год в соответствии с предложениями заведующих кабинетами, распределяют финансовые средства, инструктируют заведующих кабинетами.
- 5.4. Для совершенствования учебно-материальной базы кабинета заведующий кабинетом может привлекать средства спонсоров.

1. 1 страница - Титульный лист

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Октябрьская средняя общеобразовательная школа

Паспорт учебного кабинета

(название кабинета)

Ответственный :

учитель (предмет)

ФИО

201...-1... учебный год

2. со 2стр.- Содержание паспорта учебного кабинета

- 1).Паспортные данные
- 2). Назначение кабинета.
- 3) Общие требования к учебному кабинету.
- 4).Санитарно-гигиенические нормы , предъявляемые к учебному кабинету (предмет)
- 5). План-схема кабинета.
- 6). Опись имущества кабинета (предмет):
 - акт передачи мебели и инвентаря
 - типовая форма договора об индивидуальной материальной ответственности
 - расписание занятости кабинета
 - инвентарная ведомость на технические средства обучения (если есть)

Паспорт АРМ учителя _____

ФИО каб. № ____

Компьютер (стационарный компьютер, ноутбук, моноблок,...)	
Марка компьютера	
Год выпуска	
Процессор	
OS Windows	
Office	
Антивирус (действующая лицензия до...)	<i>Dr.Web 03.07.2019</i>
Интерактивная доска	<i>настенная</i>
Марка	
Год выпуска	
Программное обеспечение	
Проектор (потолочный, потолочный короткофокусный, ...)	
Марка	
Год выпуска	
Документ камера	<i>настольная</i>
Марка	
Год выпуска	
Программное обеспечение	

7.1 Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (по своему предмету)

Взять в Интернете - по каждому предмету свое.

7.2 Учебно-методическая литература

- Словари

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

- Справочники

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

- Методические пособия

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

- Раздаточный материал

№	Название	Автор (если есть)	Кол-во экземпляров

- Иллюстрации

№	Название	Автор	Кол-во экземпляров

- Художественная литература

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

- Книги для внеклассной работы

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

- Журналы

№	Название	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

7.3 Методическое обеспечение кабинета

- Таблицы

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести

- Дидактический материала для индивидуальной работы

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести

- Раздаточный материал

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести

- Поурочные, тематические, календарно-тематические планы

№	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести

- Экранно-звуковые пособия (диски)
- Перечень используемых в работе сайтов

8). Перспективный план развития кабинета (*предмет*)

9). План работы кабинета на 20...-... г.

10). Инструкции