

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет от
07.04.2017 г.
протокол № 5



ВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 34
Приказ № 91 от 10.04. 2017 г.
В. П. Панкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 34**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1015 от 30.08.2013 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Твери (МБОУ СОШ № 34, далее – Школа) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения в школе с учётом целей, устанавливаемых федеральными государственными стандартами общего образования. 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. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения.

1.4. Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;

-технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);

-учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты;

- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.5. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;

- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;

- формированию коммуникативной культуры учащихся;

- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.6. Учащиеся уровня начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся уровней основного и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Школы.

1.7. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.8. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.9. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.10. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.11. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы уровней начального, основного и среднего общего образования:

- Федеральные государственные образовательные стандарты по предметам базисного учебного плана;
- образовательные программы по предметам базисного учебного плана;
- учебные программы по предметам базисного учебного плана;
- планируемые результаты обучения по предметам базисного учебного плана;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам базисного учебного плана;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам базисного учебного плана;
- аннотированные перечни аудиозаписей, электронных презентаций, видеофильмов по содержанию предметов базисного учебного плана;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам, ОГЭ, ЕГЭ и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебно-воспитательном процессе.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по технике безопасности), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.6. 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. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- 3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- 3.6. График занятости кабинета.
- 3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики.
- 3.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).
- 3.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям санитарным нормам;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

5. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора школы.

5.2. Ответственный за учебный кабинет 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 работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";
- требованиями федеральных государственных стандартов нового поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

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 на 3 года;
 - план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - инвентарная книга кабинета;
 - дидактический раздаточный материал;
 - наличие карточек и т.п.;
 - творческие работы учащихся;
 - наличие методической литературы по предмету

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ _____

Ответственный за кабинет:

учитель _____

класс _____

Общая площадь- _____

Количество

посадочных мест- _____

Наличие лаборантской _____

Содержание:

1. План - размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Журнал регистрации инструктажа с учащимися
(для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, основ безопасности жизнедеятельности)
12. Описание имущества (мебель, техника).
13. Наименование электронных образовательных ресурсов.
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Акт готовности кабинета
к учебному году

	год	год	год	год
1. Документация				
Паспорт				
Инструкции по охране труда				
2. Учебно-методическое обеспечение				
Учебное оборудование				
Учебно-методический комплекс				
ТСО				
Дидактический материал				
Тесты				
Видеозаписи				
Таблицы				
Учебники				

Оценка состояния кабинета

1. Соблюдение основных норм

	год	год	год	год
Соблюдение: - правил по охране труда. - санитарно-гигиенических норм - норм освещенности				
Состояние мебели				

2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания	комиссия			
			Директор	Зам директора по УВР	Завхоз	Зам директора по охране труда

План работы кабинета на _____ учебный год

мероприятие	срок	ответственный