

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ СОШ с.Козлово
Протокол № 14 от 30.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Т.В. Кискина

Приказ № 85/4 от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете разработано в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с.Козлово (далее – ОУ) в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях").

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение ОУ, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Обучающиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности, ГПД и дополнительного образования.

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

1.6. Учебные предметные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Оборудование учебного предметного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей в соответствии с требованиями к условиям обучения ФГОС.

2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1. Цель: создание условий для повышения качества организации образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
- организация методической работы педагогов;
- создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

3. Требования к учебному кабинету

3.1 Эффективность работы в условиях учебного кабинета во многом зависит от соблюдения следующих требований:

- Своевременного включения в учебный процесс имеющихся в кабинете книг и наглядных пособий;
- Комплексного использования средств обучения;
- Систематической организации самостоятельной работы обучающихся с книгами и дидактическим материалом;
- Дифференциации заданий для самостоятельной работы обучающихся с книгами и дидактическим материалом;
- Активизации познавательной деятельности обучающихся в процессе использования каждого средства обучения.

3.2 В условиях грамотно, рационально оборудованного кабинета расширяются возможности для усиления мотивации обучения, формирования прочных навыков и умений, для осуществления нравственного воспитания обучающихся.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1 Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора ОУ.

4.2 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;
- 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 обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- вести паспорт учебного кабинета;
- иметь в наличии:
 - график занятости кабинета;
 - план работы кабинета на учебный год и перспективу;
 - анализ работы кабинета.

4.3 Заведующий предметным кабинетом имеет право:

ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

5. Организация деятельности учителя-предметника

5.1 Общие требования к **оснащению** учебного кабинета.

5.1.1 В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом обучающихся; компьютеризированным рабочим местом педагога;
- мебелью, соответствующей требованиям ТБ;
- классной доской с освещением, 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

5.1.2 Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

5.1.3 Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

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

5.1.5 В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкция по действиям ЧС с указанием ответственного;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

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

5.2.1 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,
- размещения ТСО

5.2.2 При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие **принципы дизайна**:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

5.2.3 Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

6.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

6.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

6.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

6.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

6.5 В учебном кабинете должны быть размещены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):

- требования ФГОС по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- 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;
- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине.

6. Проверка учебных кабинетов

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

6.2. Проверка является основой для оценки:

- оснащённости учебного кабинета дидактическими средствами;
- деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия даёт заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу)

- План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.
- **1 часть:** анализ работы кабинета в прошлом учебном году
 - для работы каких классов использовался кабинет и находящиеся в нем материалы;
 - что сделано по оформлению и ремонту;
 - что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.);
 - какие были проблемы.
- **2 часть:** задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы школы. Сохранение материально-технической базы кабинета.
- **3 часть:** часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативы).

Образец паспорта учебного кабинета

1. Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет.
2. Класс, за которым закреплен кабинет.
3. Расписание звонков.
4. Число посадочных мест.

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете

Фамилия	Имя	Отчество	Предмет	Классы

Занятость кабинета

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 урок					
2 урок					
3 урок					
4 урок					
5 урок					
6 урок					
7 урок					

Перечень имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. № по школе
1	экран			
2	проектор			

Измерители выполнения образовательного стандарта

Тесты

№		Класс	Количество
1			
2			
3			

Учебно-методическая и справочная литература

№п/п	Название	Автор	Издательство, год издания	Кол-во экземпляров
Словари				
1.				
Учебники. Методические пособия				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Информационно – методическое обеспечение (CD)

№ п/п	Наименование оборудования	Кол - во
1		
2		

Наглядные пособия

№	Наименование оборудования
1	
2	
3	
4	
5	



Клекина Т.В.

с. Козлово

Директор МОУ СОШ

№ _____ листов

искреплено печатью _____

Пронумеровано, пронумеровано _____

№	Наименование оборудования	Код - № 1
1		
2		