

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**Положение  
об учебном кабинете  
МБОУ "Челядиновская ООШ"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 зарегистрировано Министерством юстиции РФ 03.03.2011, рег. № 19993), Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ» и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ "Челядиновская ООШ" (далее – школа)

1.3. 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.

1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно – наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.5. 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.

1.6. Учащиеся начальных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.7. Учащиеся 5-9 классов обучаются по кабинетной системе, однако за каждым классом закреплен определенный кабинет, где проводятся общеклассные мероприятия;

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

1.9. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- По окончании занятий в кабинете должен быть наведен порядок.

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

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

## **2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

2.1. Ответственным за учебный кабинет назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета;

2.2. Ответственный за кабинет в своей деятельности руководствуется: Законом «Об образовании в Российской Федерации», Гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными обязанностями, Настоящим Положением

2.3. Оплата за кабинет зависит от решения тарификационной комиссии;

2.4. 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 (лаборатории);

- 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 внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета ;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

## **3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.**

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

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

- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила внутреннего распорядка для работников;
- Правила внутреннего распорядка для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - график работы кабинета (на четверть);

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- перечень методических материалов;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности (при необходимости);
- анализ работы за предыдущий учебный год;
- результаты приемки кабинета.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

рабочим местом преподавателя и учащихся; мебелью, соответствующей требованиям СТБ; классной доской, 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;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.2821-10); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

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

3.1.5. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

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

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ,
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен)

3.2.2. 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;

3.2.3. 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.

### 3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

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

3.3.2. 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.

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

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- 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.

- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;

- демонстрационные материалы;

- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);

- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

- библиографическая картотека по дисциплине;

- картотека дидактических материалов;

- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий)

## 4. Требования к документации кабинета

- 1) паспорт учебного кабинета;
- 2) правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- 3) график занятости кабинета;
- 4) план работы кабинета на учебный год и перспективу.

## 5. Оценка деятельности кабинета

- 1) выполняется на основании Положения о смотре кабинета один раз в год;
- 2) администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов два раза в год;

- 3) по результатам осмотра подводятся итоги состояния кабинета по следующим критериям:
1. соблюдение санитарно – гигиенических норм:
    - чистота кабинета;
    - исправная мебель;
    - озеленение;
    - наличие системы проветривания.
  2. лаборатория учителя:
    - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
    - классная доска( приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
    - ТСО.
  3. оформление кабинета:
    - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
    - временные экспозиции;
    - уют.
  4. расписание работы кабинета.
  5. методический раздел:
    - перспективный план развития кабинета;
    - дидактический, раздаточный материал;
    - наличие карточек и т.п.;
    - творческие работы учащихся;
    - наличие методической литературы по предмету.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### **Дизайн и эргономика оборудования кабинета.**

Создавая кабинет, нужно ориентироваться на соответствие каждого предмета в нем современным требованиям, добиваться, чтобы оборудование в целом и каждый его элемент имели прогрессивные технические, эксплуатационные и потребительские свойства, высокие показатели надежности, долговечности и вместе с тем обладали технологичностью, отвечали техническим требованиям и санитарно-гигиеническим нормам.

Процесс обучения прямо зависит от его технической (методической, дидактической) оснащенности, поэтому создание полноценной многоплановой базы является важнейшим условием организации учебно-воспитательного процесса.

В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание обучающихся, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у обучающихся, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение. Сущность изучаемой дисциплины должна отражаться соответствующим настенным оформлением и содержанием профессиональной подготовки.

Кабинет должен иметь дидактическую направленность оборудования, методические фонды, дидактические обучающие комплекты, обеспечивающие профессиональную направленность преподавания.

Создание специализированного кабинета является длительным процессом. Главное здесь - обеспечить этапность работы по разным направлениям одновременно.

Кабинет должен быть оформлен и оснащен так, чтобы обучающиеся имели возможность оперативного и постоянного общения с большим количеством дидактических материалов как структурных составляющих сценария конкретного учебного занятия. Это стимулирует интерес к дисциплине, активизирует мыслительную деятельность, развивает самостоятельность и творческое мышление студентов.

В кабинете весьма желателен программированный комплекс (любой конструкции и системы), т.к. с его помощью возможна оперативная обработка выданной обучающимся информации и без потерь времени установление обратной связи с любым рабочим местом обучающихся в кабинете. С его помощью осуществляется индивидуальный и фронтальный контроль знаний школьников, организовываются разные формы самостоятельной работы с учебной, специальной литературой, справочниками, стандартами.

Все учебно-наглядные пособия нужно систематизировать и хранить в специальных секционных шкафах, а плакаты - в плакатницах. Каждая группа наглядных пособий должна находиться в определенной секции, которые располагаются в порядке программного материала дисциплины. На имеющиеся кино- и диафильмы составляют каталоги. Каждый фильм должен находиться строго в своем месте секционного методического шкафа препараторской, тогда время на их поиск не требуется.

Преподаватель должен иметь под рукой все, что необходимо для подготовки очередного занятия: учебные программы, учебники, методические пособия, задачки, стандарты, справочники, журналы, специальную и научную литературу. Таким образом, учебный кабинет должен обеспечить максимальную экономию времени, связанную с затратами на подготовку к занятию. В кабинете все должно иметь свое место. Все пособия систематизированы, рационально размещены, скомплектованы по служебному назначению, функциональным признакам.

Паспорт учебного кабинета № \_\_\_\_\_

---

Заведующий кабинетом – \_\_\_\_\_

Кабинет оборудован для \_\_\_\_\_ классов

Площадь кабинета – \_\_\_\_\_ кв.м.

Число посадочных мест - \_\_\_\_

### **Основные разделы паспорта**

1. Расписание работы кабинета
2. Опись имущества
3. Нормативно-правовые документы
4. Учебная литература
5. Дидактические материалы
6. Раздаточные материалы



**2. Описание имущества кабинета № \_\_\_\_\_**

№. п./п.	Наименование	Инвентаризационный номер	кол-во (шт)
1	Шкаф		
2	Стол ученические		
3	Стулья ученические		
4	Стол учительский		
5	Стул учительский		
6	Доска		
7	Стенд		
8	Шторы (тюль)		
9	Гардины		
10	Ведро		
11	Горшки под цветы		
12	Ваза		
13	Указка		

**Инвентарная ведомость на технические средства обучения****учебного кабинета \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1				
2				
3				
4				
5				
6				



**6. Раздаточные материалы**

№ п/п	список материалов	Имеется в наличии													
1															

**7. Учебные пособия (таблицы, карты)**

№ п/п	список пособий	Имеется в наличии													
1															

**Анализ работы кабинета**

**Акт-разрешение на проведение занятий**

на \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

Кабинет № \_\_\_\_\_

Зав. кабинетом \_\_\_\_\_

**Замечания:**

---

---

---

**Рекомендации и сроки:**

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Оценка состояния кабинета.**

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май-июнь