



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 161
от « 25 » декабря 2015 г.
директора МБОУ «СОШ № 2»
/С.А. Сергеева/

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБОУ «СОШ № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – школа) с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.);
 - Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.) «О пожарной безопасности»;
 - Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. №390;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями) (далее СанПиН 2.4.2.28.21-10);
 - Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), утвержденные Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении ФКГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
 - Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденные Приказом Минобрнауки РФ от 04.10.2010 г. № 986;
 - Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 г. №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».
- 1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором школы в начале учебного года.
- 1.4. Координирует работу предметных кабинетов заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.
- 1.6. Учебный кабинет – это учебное помещение в школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего

образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

- 1.1. За учебным кабинетом закрепляется класс, который в течение учебного года совместно с родителями обучающихся и классным руководителем организует на базе данного кабинета оформление классного уголка, проведение классных часов и мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Цель: создание условий для повышения качества образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания;
- уборка кабинета должна проводиться по окончании занятий в нем.

3.5. У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты на основании Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 2».

4.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
 - содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
 - принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
 - вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);
 - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
 - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и учителей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в классном журнале;
 - организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
 - способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.
- 4.4. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
 - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и учителей, работающих в данном учебном кабинете.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

- 5.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:
- Положение об учебном кабинете МБОУ «СОШ № 2»;
 - ФКГОС;
 - ФГОС соответствующего уровня (по профилю учебного кабинета);
 - Правила поведения учащихся (правила пользования кабинетом);
 - Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом;
 - Инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
 - Паспорт кабинета, содержащий разделы представленные в Приложении 1.
- 5.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
- рабочими местами учителя и обучающихся;
 - мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
 - классной доской с местным освещением 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.
- 5.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения и требованиям пожарной безопасности, требованиям по охране труда.
- 5.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебной деятельности.

- 5.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения, ватно-марлевыми повязками, в том числе кабинеты химии, физики, информатики, биологии, технологии, спортивный зал – огнетушителями и аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- 5.6. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА

- 6.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы.
- 6.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом требований.
- 6.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.
- 6.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.
- 6.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.
- 6.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.
- 6.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТА

- 7.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:
 - информационно-коммуникативные средства;
 - экранно-звуковые пособия;
 - технические средства;
 - учебно-практическое оборудование.
- 7.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.
- 7.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:
 - 7.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:
 - сохранность средств обучения;
 - постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
 - быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.
 - 7.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.
 - 7.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.
 - 7.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.
 - 7.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.
 - 7.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.
- 7.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:
 - 7.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.
 - 7.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.
 - 7.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

- 7.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.
- 7.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

8. ПРОВЕРКА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

- 8.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.
- 8.2. Проверка является основой для оценки:
- оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;
 - деятельности заведующих учебными кабинетами.
- 8.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

9. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

- 9.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:
- Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.
 - Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).
 - Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.
 - Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ СМОТРА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

- 10.1. Для организации смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе:
- директор школы;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - заместитель директора по воспитательной работе;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
 - председатель профсоюзного комитета.
- 10.2. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов один раз в год, по результатам которого пишется справка в произвольной форме, результаты проверки заносятся в таблицу в соответствии с приложением 2 настоящего Положения.
- 10.3. Основными направлениями проверки учебных кабинетов являются следующие требования:
- Документация учебного кабинета.
 - Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета.
 - Дидактико-методические, рекомендательно-методические и практические материалы.
 - Библиотека кабинета.

- Материально-техническая база кабинета.
- Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.
- Ноу-хау кабинета (оригинальность, новизна, авторские находки).
- Эстетичность оформления кабинета.

10.4. Итоги проверки учебных кабинетов доводятся до сведения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, директор школы издает приказ о поощрении соответствующих заведующих кабинетами.

11. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЕМ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

11.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МБОУ «СОШ № 2», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

11.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит школе на праве собственности.

11.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику.

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Примечание: Инвентарная ведомость на оборудование и учебно-наглядные пособия, закреплённые за кабинетом.

- Мебель
- Приборы (демонстрационные)
- Приборы для лабораторных и практических работ
- Модели
- Печатные пособия (карты, таблицы и др.)
- Экранные пособия (диапозитивы, диафильмы, кинофильмы и др.)
- Приспособления (экран и др.)
- ТСО
- Обучающие компьютерные программы

№ п/п	Оборудование и учебно-наглядные пособия	Кол.	Марка (если есть)	Класс	Состояние	Инв. № по школе
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА
_____ **УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс
	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

План развития кабинета
на _____ **учебный год**

№ п/п	Задачи (обновление материала, для каких классов)	Сроки и ответственный	Результат
1			
2			
3			
4			

**Смотр-конкурс учебных кабинетов общеобразовательных учреждений
ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ**

Учебный кабинет _____

(ФИО зав. кабинетом)

(ФИО, должность эксперта)

« ___ » _____ 20 __ г.

Критерии оценки	Максимальное кол-во баллов	Оценка экспертов
<i>I. Документация учебного кабинета</i>	6	
1.1. Нормативные документы по преподаванию предмета.	1	
1.2. Паспорт кабинета.	2	
1.3. План развития учебного кабинета.	2	
1.4. Режим работы учебного кабинета.	1	
<i>II. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета</i>	12	
2.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения, необходимых для выполнения инвариантной части базисного учебного плана.	6	
2.2. Укомплектованность средствами обучения для выполнения вариативной части базисного учебного плана, дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.	6	
<i>III. Дидактико-методические, рекомендательно - методические и практические материалы</i>	16	
3.1. Материалы и методические рекомендации по применению современных образовательных технологий.	2	
3.2. Рекомендации для учащихся по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебной познавательной деятельности (практикум, семинар и др.), памятки и инструкции по написанию рефератов, выполнению творческих работ.	3	
3.3. Результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнение учащимися творческих заданий и т.д., образцы творческих работ учащихся.	3	
3.4. Современный урок: – образцы учебной документации (тематическое планирование по предмету, конспекты уроков различных типов); – рекомендации по анализу и самоанализу современного урока; – диагностические материалы, позволяющие учителю проводить мониторинг образовательного процесса, развития учащихся.	3	
3.5. Разработки внеклассных мероприятий по предмету;	2	
3.6. Наличие необходимого стендового оборудования по учебной, внеклассной и воспитательной деятельности	3	
<i>IV. Библиотека кабинета</i>	6	
4.1. Издания периодической печати по предмету (газеты, журналы).	2	

4.2. Методическая литература по предмету.	2	
4.3. Справочно-информационная литература (энциклопедии, словари, справочники и т.п.).	2	
V. Материально-техническая база кабинета	4	
5.2. Наличие технических средств (магнитофон, компьютер, проектор и пр.)	2	
5.3. Аудиотека, видеотека, медиатека (наличие и каталог)	2	
VI. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	8	
6.1. Организация рабочего места ученика и учителя.	2	
6.2. Освещение кабинета, правильное размещение штор в кабинете, наличие комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиНа. Зеленые растения, культура их размещения и качество ухода за ними.	2	
6.3. Документация по технике безопасности (инструкции, порядок хранения реактивов, оборудования).	2	
6.4. Наличие аптечки, наличие противопожарного инвентаря (где оно необходимо)	2	
VII. Ноу-хау кабинета (оригинальность, новизна, авторские находки)	3	
VIII. Эстетичность оформления кабинета	13	
7.1 Сохранность имущества и помещения.	3	
7.2 Порядок и определенная система хранения оборудования в шкафах.	3	
7.3 Единый стиль в оформлении кабинета, культура размещения материалов стендов.	3	
7.4 Рациональное размещение ТСО.	2	
7.5 Отсутствие на передней стене материалов, отвлекающих внимание школьников.	2	

Максимальный балл – 68
 1 место – 68 – 64 (100% - 95%)
 2 место – 63– 58 (94% - 85%)
 3 место – 57 – 51 (84% -75%)

Подпись эксперта: _____
 (подпись)

Особое мнение эксперта: