

**Положение  
об учебном кабинете муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А. С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, электронные образовательные ресурсы.

1.3 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.

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

**2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.6 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 учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

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

2.8 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 обучающихся 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.

3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

### **4. Обязанности заведующего кабинетом**

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

4.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- правилами внутреннего распорядка
- настоящим Положением.

Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

4.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

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 контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация, ЭОР);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

*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.

### **5. Заведующий кабинетом обязан:**

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **Об учебном кабинете в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начального общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения начальной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС ОО.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки;
- 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.

1.3. 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.

1.4. 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 начального общего образования:

- ФГОСы по предметам базисного учебного плана;
- образовательные программы по предметам БУПа;
- учебные программы по предметам БУПа;
- планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам БУПа;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, 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 БУПа;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов БУПа;
- 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;
- телевизор;
- видеомагнитофон.

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

Стендовый материал должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (памятки «Учись учиться»);
- правила техники безопасности и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

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

### **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 обучающихся 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. Организация рабочего места учителя.**

4.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2. Рациональное расположение ТСО.

4.3. Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия;
- тексты самостоятельных, контрольных работ.

### **5. Организация работы по самообразованию.**

5.1. Изготовление наглядных самодельных пособий.

5.2. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.  
Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа процесса.

5.3. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

## **6. Обязанности заведующего кабинетом.**

6.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, требованиями ФГОС второго поколения, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением.

6.2. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно – гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;

- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трёхступенчатого контроля 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 или маркеров);

- ТСО.

*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.

## **7. Заведующий кабинетом обязан.**

7.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения.

7.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

7.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку .

7.4. Следить за озеленением кабинета.

7.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

7.6. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.

7.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

7.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

7.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

7.10. Организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета.

7.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.

7.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

7.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

7.14. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Рассмотрено на педагогическом совете.

Протокол № 12

«02» 09 2013 г.