Принято решением Утверждено

Педагогического совета приказом директора МОУ Петряксинская СШ

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.А. Билялова

№ \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

# Положение

**об учебном кабинете   
МОУ Петряксинская средняя школа**

**1. Общие положения**

#### Настоящее положение об учебном кабинете составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом МОУ Петряксинская средняя школа (далее - школа).

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

1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

1.5. Учащиеся начальных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах.

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

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

1.8. 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. Ответственность за учебно-познавательное, эстетическое, гигиеническое, материально-техническое состояние учебного кабинета несет заведующий кабинетом в соответствии с должностной инструк­цией заведующего кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом назначается приказом ди­ректора школы из числа педагогов, работающих в данном кабинете.

Оплата за заведование кабинетом производится из надтарифного фонда школы в виде дополнительных выплат согласно положению о дополнительных выплатах работникам школы.

2.2. Заведующийучебным 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;
* составлять планы развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;
* содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному 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 инструктажа;
* организовывать внеурочную 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. Заведующийучебным кабинетом имеет право:

* ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета;
* ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

1. **Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.**
   1. **Общие требования** к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативно-правовая документация:

- Закон РФ «Об образовании»;

- Гигиенические требования к условиям обуче­ния в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- Государственный образовательный стандарт *по* предметам по профилю кабинета;

- Правила поведения для учащихся;

- Единые требования к учителю;

- Единые требования к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей;

- Положение о нормах оценок по предметам;

- Должностные обязанности учителя-предметника;

- Паспорт кабинета, содержащий:

— договор о полной материальной ответственнос­ти;

— перечень мебели;

— перечень технических средств обучения;

— перечень оборудования, приспособлений и инст­рументов;

— перечень дидактических материалов;

— каталог библиотеки кабинета;

— акт готовности кабинета к учебному году;

— инструкции по охране труда;

— инструкции по технике безопасности;

— график работы кабинета (на чет­верть, полугодие, год);

.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

* рабочим местом преподавателя и учащихся;
* мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
* 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;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим 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 ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный 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);
* журналы инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности (при необходимости).
  1. Общие требования к **оформлению** учебного кабинета.

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

Оформление кабинета:

- оптимальность организации пространства кабинета (место педагога, ученические места);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (рекомендации по выполнению домашних работ, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен), критерии оценивания устных и письменных работ).

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие **принципы дизайна:**

- 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 интерьера;

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.

* 1. Требования к **учебно-методическому обеспечению** кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учеб­ным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых шко­лой, на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с возможностями школы.

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), критерии оценивания по предмету и материалы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации; 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.), их анализ и критерии оценивания;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интел­лектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ; образцы контрольно-измерительных матери­алов (КИМ);

- рекомендации по организации и выполнению до­машних заданий;

- рекомендации по подготовке к различным фор­мам диагностики;

- требования по техники безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

* 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);
* учебно-методическая и справочная литература по предмету;
* картотека дидактических материалов;
* оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума

3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

1. Кабинет должен быть открыт не менее чем за 15 минут до начала урока.   
  2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.   
  3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

 4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Приложение 1

к Положению об учебном кабинете

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

Учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закрепленный класс\_\_\_\_

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество посадочных мест\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие лаборантской\_\_\_\_

Содержание:

1. Основные требования к кабинету.
2. Положение об учебном кабинете.
3. Правила пользования кабинетом.
4. Акт готовности кабинета к учебному году.
5. Оценка состояния кабинета.
6. Анализ работы кабинета за истекший год.
7. Задачи работы на текущий год.
8. План работы кабинета на текущий учебный год.
9. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
10. Журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ, ИЗО)
11. Инвентарная ведомость.

13. Перечень электронных образовательных ресурсов (если имеются).

14. Перечень печатных изданий.

15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Приложение 2

План работы кабинета на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| мероприятие | срок | ответственный |
|  |  |  |

Журнал регистрации инструктажа с учащимися

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс | Список | 1 полугодие | 2 полугодие |
|  |  |  |  |

Учитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/

Основные вопросы инструктажа:

1.

2.

3.

4.

5.