

Принято
на заседании
педагогического совета
школы
протокол № 3 от 05.11.2015г

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 73»
И.М. Еремина
Пр.№ 412 от 11.11.2015г

**Положение
об учебном кабинете
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 73 »**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение общеобразовательного учреждения, 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 федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.5. Учащиеся 1-4 классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказа о назначении заведующего кабинетом;
- паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов;
- правил пользования учебным кабинетом учащимися;
- акта приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

2.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

– оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места);

– наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов, экспозиций (по плану работы кабинета).

Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям федерального государственного стандарта образования и образовательной программы.

3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.

4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета

5. Электронная база цифровых образовательных ресурсов.

Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом, электронными образовательными ресурсами в соответствии с образовательной программой школы.

2. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и профильного уровней федерального государственного образовательного стандарта.

3. Стеновый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, экзамен и др.), результаты олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих заданий и др.

4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования: индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Организация работы учебного кабинета

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

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.4. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы производит учет всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебель и приспособления, выделяемых администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом, мастерской:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

4.5. Принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета, ведет учет.

5. Оценка деятельности кабинета.

5.1. Деятельность кабинета проверяется три раза в год комиссионно по следующим показателям согласно приложению 1;

5.2. По результатам осмотра подводятся итоги.

Приложение 1

Паспорт кабинета.

Титульный лист:

1. Номер кабинета
2. Назначение кабинета
3. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом
4. Характеристика помещения кабинета:
 - а) план кабинета;
 - б) электроснабжение помещений;
 - в) вентиляция помещений;
 - д) водоснабжение, канализация;
 - е) освещение.
3. Оснащенность кабинета.
4. График работы кабинета (уроки по расписанию, расписание внеклассных занятий)
5. План работы кабинета на учебный год
6. Перспективный план работы кабинета
7. Административный контроль деятельности кабинета, контроль выполнения требований к кабинету со стороны методического объединения

ОПИСЬ имущества кабинета № _____

№ п\п	Наименование имущества	Количество
1.	Интерактивная доска	
2.	Компьютер	
3	Учительский стол	
4	Учительский стул	
5	Парты двухместные	
6	Стулья ученические	
7	Шкафы	
8	Доска	
9	Доска магнитная	
10	Стенды	
11	Экран	
12	Часы	

План работы кабинета № _____ на _____ \ _____ учебный год

№ п\п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1			

Перспективный план развития кабинета

№ п\п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1				
2				
3				
4				
5				

Занятость кабинета № _____ на четверть

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
	учитель\класс		учитель\класс		учитель\класс		учитель\класс		учитель\класс		учитель\класс	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

2. Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Класс	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

3. Элективный курс (школьный компонент)

Класс	Название электива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Оформление кабинета

1. Государственная символика
2. Материалы федерального государственного образовательного стандарта (нормативные документы, информационно-методические письма, программы, календарно-тематическое планирование, и т.д.)
3. Рекомендации для учащихся (информационные стенды)
4. Работы учащихся (рефераты, творческие работы учащихся, выставки и т.д.)
6. Эстетичность оформления

Обеспечение деятельности кабинета

1. Санитарно-гигиеническое состояние
2. Сохранность школьной мебели
3. Обеспечение кабинета компьютерной техникой.
4. Наличие современных учебно-методических комплектов, дидактических материалов
5. Наличие дидактических пособий для учителя
6. Наличие раздаточного материала, его систематизация и хранение
7. Наличие дополнительной литературы по предмету, систематизированных электронных образовательных ресурсов

Картотека учебно-методической и справочной литературы

1. Словари

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

2. Справочники

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

3. Методические пособия

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

4. Дидактический материал

№ п\п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

5. Таблицы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экз.

6. Карточки

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экз.

7. Карты, атласы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экз.

Документация по охране труда

1. Инструкция по охране труда для кабинетов (лабораторий).
2. Инструкция по охране труда для учащихся в кабинете (лаборатории), разработанная на основе инструкции из правил по ОТ.
3. Оказание первой медицинской помощи.
4. Перечень средств и медикаментов для аптечки кабинета.
5. Журнал инструктажа учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий

В классе должен быть оформлен уголок по технике безопасности, где размещаются:

- правила поведения в кабинете, инструкции по ТБ;
- памятка по оказанию доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях;

Программы и планирование работы учителя

1. Рабочие программы
2. Планы работы кружков, курсов по выбору (обязательно название, класс, тематика и даты проведения занятий).
3. Индивидуальный план-дневник педагога.
4. План работы с одаренными детьми (задания олимпиад, отчеты об их проведении, материалы для подготовки к олимпиадам и т.п.)

Оценка состояния кабинета

Учебный год	Оценка за состояние кабинета		
	Август	Январь	Май

Итоги проверки кабинетов на « » _____ 20__ г.

№ п\п	Критерий оценки	№ кабинета															
1	Наличие паспорта кабинета																
2	Наличие расписания работы кабинета																
3	Наличие плана развития кабинета																
4	Наличие методических пособий для учителя																
5	Наличие современных учебно-методических комплектов, дидактических материалов																
6	Дополнительная литература по предмету																
7	Наличие раздаточного материала, его систематизация и хранение.																
8	Обеспеченность кабинетов компьютерной техникой, систематизация электронных образовательных ресурсов																
9	Санитарно-гигиеническое состояние кабинета																
10	Сохранность школьной мебели в кабинете																
11	Наличие документов (стендов) по технике безопасности																
12	Эстетичность оформления кабинета																
Общее количество баллов																	
Общая оценка кабинета																	

Примечание: оценка по критериям выставляется в баллах (от 1 до 10).

Общая оценка : 90 баллов и более – «отлично» ; 70-90 баллов – «хорошо»; 50-70 баллов- «удовлетворительно» ; менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Заместитель директора по УВР _____