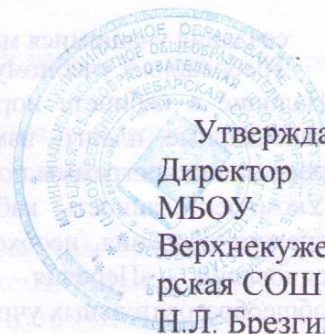


Согласовано  
Председатель профкома  
В.В. Селин *Селин*  
Принято на общем  
собрании Протокол от  
29.08.2016 г. №1



Утверждаю:  
Директор  
МБОУ  
Верхнекужебарская СОШ  
Н.Л. Брезгина *Брезгина*

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Верхнекужебарская средняя общеобразовательная школа имени  
В.П. Астафьева"**

**ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете в  
МБОУ Верхнекужебарская СОШ**

1. Общие положения.

- 1.1 Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом образования, учебным планом.
- 1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС НОО и ФГОС ООО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986, зарегистрированы в Минюсте России 3 февраля 2011 г., регистрационный N 19682), санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993).
- 1.3 Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:
- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми учащимися;
  - развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации учащихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;
  - овладения учащимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
  - индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
  - формирования у учащихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
  - включения учащихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
  - проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
  - проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;

- Требования к учебному кабинету
- 2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с требованиями ФГОС.
- 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 вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых школой в результате введения ФГО НОО и ФГОС ООО. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.
- 2.6. Наличие планов и отчётов работы учителя, планов-конспектов открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).
- 2.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 2.8. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
  - государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
  - 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;
  - выставочные работы учащихся;
  - рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
  - классный уголок.
- 2.9. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.10. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

### 3. Оборудование учебного кабинета

- 3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушнотепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.
- 3.2. Оснащение учебных кабинетов должно обеспечиваться:
  - набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
  - автоматизированное рабочее место (АРМ) включает компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;
  - программное обеспечение, позволяющие педагогу и учащимся наиболее полно реализовать

профессиональные и образовательные потребности.

- традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.
- 3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
- 3.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.
- 3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.
- 3.6. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
- 3.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:
- между рядами двухместных столов - не менее 60;
  - между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
  - между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;
  - от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной - 100;
  - от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
  - от первой парты до учебной доски - не менее 240;
  - наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
  - высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;
- 3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.
- 3.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайнера для учебных помещений.

#### 4. Организация работы учебного кабинета

- 4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.
- 4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом:
- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
  - максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
  - выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
  - осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
  - принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их

учет в установленном порядке;

- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

#### 5. Требования к документации кабинета

5.1. Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом.

5.2. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов, ЦОР, ЭОР и др.

5.3. Наличие договора о полной материальной ответственности.

5.4. Наличие правил техники безопасности и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5.5. Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки к функционированию.

5.6. Наличие плана работы кабинета на учебный год и перспективу.

5.7. Анализ работы кабинета.

5.8. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета:

Перечни:

- измерители выполнения федерального государственного образовательного стандарта, усвоения образовательной программы, рабочей(их) программ по предметам;
- учебно-методическая, художественная и пр. литература,
- дидактический и раздаточный материалы;
- ЭОР, ЦОР.

#### 6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Выполняется один раз в год в качестве смотра кабинетов.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

6.3. Организация смотра-конкурса учебных кабинетов К Критерии оценки деятельности кабинета

Направление	Критерии	Балл
1.Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Порядок хранения оборудования в кабинете. 3.Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий. Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР) образовательных ресурсов: - электронные тесты, таблицы; - обучающие программы; - электронные практикумы; - иллюстрации на электронных носителях; - электронные версии уроков; - презентации уроков, внеклассных мероприятий; - лекции; - сборники задач и упражнений.	

	<p>4. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.</p> <p>5. Наличие папок со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.</p> <p>6. Культура оформления материалов для стендов.</p> <p>7. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете</p>	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	<p>1. Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета.</p> <p>2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.</p> <p>3. Оформление рабочего места учителя.</p> <p>4. Оптимальность организации пространства кабинета</p>	
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	<p>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.</p> <p>2. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).</p> <p>4. Чистота помещения и мебели.</p> <p>5. Соответствие мебели росту учащихся.</p> <p>6. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до окончания окна).</p>	

## 7. Правила пользования учебным кабинетом учащимися

7.1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий. 7.2. Запрещается:

- Загромождать проходы сумками и портфелями;
- Передвигать мебель;
- Приносить посторонние предметы на уроки;
- Трогать электрические розетки;
- Садиться и загромождать радиаторы отопления.