

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»**

Принято  
на педагогическом совете  
МКОУ «Бутиковская СОШ»  
Протокол №1 от 29.08.2014 года

Введено в действие  
приказом №122 от 02.09.2014 года  
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»  
М.В. Прасалова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования, Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, 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 государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- 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.

1.4 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.

**2. Правила пользования учебным кабинетом:**

2.1 Учащиеся начальных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных

помещениях, учащиеся основной и средней школы – в соответствии с расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности.

2.2 Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2.3 Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

2.4 Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

2.5 Заведующий кабинетом должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий

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

### **3. Основные требования к учебному кабинету.**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы основного 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, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

3.2. 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.

3.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер;
- телевизор;
- видеоманитофон.

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

### **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. Оснащение учебного кабинета**

4.1 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;

## 5. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом ди ректора школы.

5.2. Ответственный за учебный кабинет 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 план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- 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;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета ;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом Российской Федерации "Об образовании";

- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

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

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 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);

– 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

- наличие методической литературы по предмету.

## Приложение №1

к Положению об учебном кабинете

### ПАСПОРТ

### УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

учитель \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Общая площадь- \_\_\_\_\_

Количество

посадочных мест- \_\_\_\_\_

Наличие лаборантской \_\_\_\_\_

Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.

6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Журнал регистрации инструктажа с учащимися  
(для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ)
12. Опись имущества(мебель, техника).
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Акт готовности кабинета  
к учебному году

	год	год	год	год
1. Документация				
Паспорт				
Инструкции по охране труда				
2. Учебно-методическое обеспечение				
Учебное оборудование				
Учебно-методический комплекс				

ТСО				
Дидактический материал				
Тесты				
Видеозаписи				
Таблицы				
Учебники				

Оценка состояния кабинета

1. Соблюдение основных норм

	год	год	год	год
Соблюдение: - правил по охране труда. - санитарно-гигиенических норм - норм освещенности				
Состояние мебели				

2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания	комиссия			
			Директор	Зам директора	Завхоз	Инженер по

				по УВР		охране труда

План работы кабинета на

\_\_\_\_\_ учебный год

мероприятие	срок	ответственный