

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменская школа»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
от 06.11.2015г. Протокол № 10

Директор

Приказ от 06.11.2015г. № 412/1

УТВЕРЖДЕНО

М.Е.Середнева



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (ФГОС ООО)

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 образовательной деятельности в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее ФГОС ООО), учебным планом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч.3 ст.28 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС ООО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 04.10.2010г. №986, зарегистрированы в Минюсте России 03.02.2011г., регистрационный N 19682), санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. N 189, зарегистрированы в Минюсте России 03.03.2011г., регистрационный N 19993).

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми обучающимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему внеурочной работы, клубов, секций, студий;
- овладения обучающимися 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 обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- включения обучающихся 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;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы школы:

- ФГОС ООО;
- Авторские образовательные программы по предметам учебного плана;
- Рабочие учебные программы;
- График работы кабинета с указанием уроков, факультативов, индивидуально-групповых занятий, занятия дополнительного образования;
- Материалы для диагностики качества образования по предметам учебного плана школы;
- Материалы текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам;
- Материалы, отражающие динамику личностного развития учащихся (Портфолио)

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации основной образовательной программы на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- Компьютер с программным обеспечением, с выходом в школьную локальную сеть и Интернет, акустическая система, экран и м/м проектор или интерактивный комплекс;
- Расположенные в шаговой доступности – принтер, сканер, документ-камера, фото-видео аппаратура;

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

2.5. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам рабочей учебной программы составленной учителем, необходимый для успешного усвоения учебного материала и контроля качества обучения. Дидактический материал должен пополняться и обновляться учителем по мере необходимости. Дидактический материал может храниться и 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 (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительских собраний, внеклассных мероприятий и др.).

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

2.8. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка для учащихся;
- 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 (при необходимости журнал проведения инструктажа по ТБ) и соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- своевременная влажная уборка кабинета;
- правильно расставленная исправная мебель;
- озеленение;
- отсутствие посторонних предметов;
- соблюдение режима проветривания;
- первичные средства пожаротушения (при необходимости)
- аптечка для оказания доврачебной помощи (при необходимости)

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10 и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательных отношений, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Учебный кабинет основного общего образования должен иметь:

- рабочее место для педагогического работника: мультимедийное оборудование, письменный стол, при необходимости компьютерный стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемого учебного предмета, дисциплины.

- классная доска, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной тканью, 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.

3.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом: типовой ученический стол (двух или одноместный), стул. Рассадка учащихся осуществляется с учетом роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью учебной рабочей программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.4. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с утвержденным расписанием уроков и внеурочной деятельности.

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.

4.4. Заведующий учебным кабинетом обязан:

-планировать работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

-максимально использовать возможности учебного кабинета для качественного осуществления образовательного процесса;

-обеспечивать сохранность технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

-обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние кабинета;

-принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке;

-нести ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

4.5. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

- Выходить с ходатайством перед администрацией с вопросами по дооборудованию учебного кабинета.

5. Требования к документации кабинета

- 5.1. Наличие приказа об открытии учебного кабинета;
- 5.2. Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом;
- 5.3. 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;
- 5.4. Наличие инвентарной и дефектной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- 5.5. Наличие правил техники безопасности и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (при необходимости).
- 5.5. Наличие правил пользования кабинетом;
- 5.6. Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки к функционированию;
- 5.7. Наличие графика работы кабинета;
- 5.8. Наличие плана работы кабинета на учебный год и перспективу;
- 5.9. Анализ работы кабинета.
- 5.10. 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.

Образец составления перечня демонстрационных, дидактических и прочих материалов

№ п/п	Тема	класс	Наименование	Количество

6. Оценка деятельности учебного кабинета

- 6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

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

6.3. Организация смотра-конкурса учебных кабинетов

Смотр-конкурс организуется один раз в год, на основании приказа директора, утверждаются сроки проведения и состав конкурсной комиссии.

Критерии оценки деятельности кабинета

Направление	Критерии	Балл
1. Оборудование кабинета	<p>1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.</p> <p>2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).</p> <p>3. Порядок хранения оборудования в кабинете.</p> <p>4. Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий.</p> <p>Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР) образовательных ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none">- электронные тесты, таблицы;- обучающие программы;- электронные практикумы;- иллюстрации на электронных носителях;- электронные версии уроков;- презентации уроков, внеклассных мероприятий;- лекции;- сборники задач и упражнений. <p>5. 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>6. Наличие папок со сменным материалом для стендов;</p>	

	<p>качество систематизации этих материалов.</p> <p>7. Культура оформления материалов для стендов.</p> <p>8. 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 обучающихся по соблюдению норм техники безопасности.</p> <p>2. Регулярность проветривания помещения.</p> <p>3. 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 обучающихся.</p> <p>6. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины 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.
- Соблюдать режим проветривания