


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 01.04.2016 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «ЦО п. Волово»  
О.В. Веденева  
Приказ от 11.04.2016г. № 66/3



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном кабинете

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава ОУ и нормативно-правовых актов, действующими в сфере образования.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение центра, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися 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. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора ОУ. Заведующим учебным кабинетом, как правило, назначается один из более квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и по пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.5. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.6. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

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

## 1.8. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- кабинет должен проветриваться на большой перемене.
- заведующий учебным кабинетом должен следить за порядком в кабинете.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.10. За художественное оформление кабинетов ответственны заведующие учебными кабинетами.

1.11. Администрация совместно с профсоюзом ОУ проводит осмотр кабинетов не менее 2-х раз в год. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.12. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- общее состояние кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания).
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

## 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

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

2.2. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией 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 перспективный план развития кабинета на 3 года, 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 (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;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- по итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии для развития кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

### **3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.**

#### **3.1. Общие требования к учебному кабинету.**

3.1.1. В учебном кабинете должен быть паспорт кабинета, содержащий:

- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на четверть).

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН; 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; государственной символикой.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности 1111Б 01-03 и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

### 3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

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

Оформление кабинета:

- Оптимальность организации пространства кабинета: места педагога и ученических мест, 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, собеседование, экзамен).

3.2.2. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### 3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Рекомендаций по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации федерального государственного стандарта основного общего образования, организации проектной деятельности, моделирования и технического творчества обучающихся» в соответствии с действующими нормативами.

3.3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых центром, комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, в которых указаны необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ).

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

### **Приложение**

#### **Дизайн и эргономика оборудования кабинета.**

Создавая кабинет, нужно ориентироваться на соответствие каждого предмета в нем современным требованиям, добиваться, чтобы оборудование в целом и каждый его элемент имели прогрессивные технические, эксплуатационные и потребительские свойства, высокие показатели надежности, долговечности и вместе с тем обладали технологичностью, отвечали техническим требованиям и санитарно-гигиеническим нормам.

Процесс обучения прямо зависит от его технической (методической, дидактической) оснащенности, поэтому создание полноценной многоплановой базы является важнейшим условием организации учебно-воспитательного процесса.

В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание обучающихся, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у школьников, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение. Сущность изучаемой дисциплины должна отражаться соответствующим настенным оформлением и содержанием профессиональной подготовки.

Кабинет должен иметь дидактическую направленность оборудования, методические фонды, дидактические обучающие комплекты, обеспечивающие профессиональную направленность преподавания.

Создание специализированного кабинета является длительным процессом. Главное здесь - обеспечить этапность работы по разным направлениям одновременно.

Кабинет должен быть оформлен и оснащен так, чтобы обучающиеся имели возможность оперативного и постоянного общения с большим количеством дидактических материалов как структурных составляющих конкретного учебного занятия. Это стимулирует интерес к дисциплине, активизирует мыслительную деятельность, развивает самостоятельность и творческое мышление обучающихся.

Все учебно-наглядные пособия нужно систематизировать и хранить в специальных шкафах, а плакаты - в плакатницах. Каждая группа наглядных пособий должна находиться в определенной секции, которые располагаются в порядке программного материала дисциплины. На имеющиеся кино- и диафильмы, интернет-ресурсы, электронные ресурсы составляют каталоги.

Преподаватель должен иметь под рукой все, что необходимо для подготовки очередного занятия: учебные программы, учебники, методические пособия, задачки, стандарты, справочники, журналы, специальную и научную литературу. Таким образом, учебный кабинет должен обеспечить максимальную экономию времени, связанную с затратами на подготовку к занятию. В кабинете все должно иметь свое место. Все пособия систематизированы, рационально размещены, скомплектованы по служебному назначению, функциональным признакам.

**Приложение к  
Положению об  
учебном кабинете**

**Рекомендации заведующему учебным кабинетом.**

В кабинете необходимо иметь:

**1. Паспорт учебного кабинета.**

Год создания кабинета \_\_\_\_\_

ФИО заведующего кабинетом \_\_\_\_\_

Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

ФИО учителей, работающих в кабинете \_\_\_\_\_

Параллели, для которых оборудован кабинет \_\_\_\_\_

Площадь кабинета \_\_\_\_\_

Число посадочных мест \_\_\_\_\_

**2. Описание имущества кабинета**

№/п	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	1
2.	Учительский стул	1
3.	Стол�ы ученические двухместные	15

и т.д.

**3. Правила пользования кабинетом.**

**4. Занятость кабинета №--- на учебный год.**

**График занятости кабинета на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

	понедельник	Вторник	среда	четверг	пятница	суббота
уроки	класс/учитель	класс/учитель	класс/учитель	класс/учитель	класс/учитель	класс/учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

## Внеклассные занятия

класс/ учитель	время работы					
	понедельник	Вторник	среда	четверг	пятница	суббота

**5. Перспективный план развития кабинета** на ближайшие 2-3 года, в который включаются разделы:

1. Учебно-методическая работа.
2. Внеурочная работа с обучающимися.
3. Пополнение кабинета наглядными пособиями.
4. Учебно-библиотечная работа.
5. Организационно-хозяйственная работа.

Можно составлять в табличном и не в табличном варианте, но с сохранением разделов.

**6. План развития и работы кабинета на текущий учебный год** в виде таблицы.

Разделы:

- Учебно-методическая работа
- Внеклассная работа.
- Работа по изготовлению наглядных пособий.
- Учебно-библиотечная работа.
- Организационно-хозяйственные вопросы.

№	Проводимая работа	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Учебно-методическая работа				
1				

**7. Методическое содержание кабинета.**

- Перечни материалов (о подготовке к олимпиадам, контрольно-диагностические, о подготовке к ГИА, о работе в ШНО и др.).
- Варианты выполнения творческих работ.
- Правила техники безопасности, инструкция и журнал инструктажа по технике безопасности.



- Перечни учебной и методической литературы.
- Перечни аудио- и видео- материалов.
- Перечень электронных и интернет- ресурсов.
- Перечни программно-методических, дидактических и раздаточных материалов и другие необходимые материалы.
- Нормативные документы в области образования и воспитания.
- Материалы по альтернативным методикам и технологиям.

**8. Анализ работы кабинета за истекший год.**

**9.Инвентарная ведомость.**

**10.Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).**

**11.Основные требования к кабинету.**