



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»

СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297200, п.Советский, ул. Железнодорожная, 5. тел. (06551) 9-12-62,

E-mail: SOVUVK1@mail.ru

Идентификационный номер налогоплательщика 9108117610

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Макаренко В.А.

« _____ » _____ 20 15 г.

Директор школы _____ Антонова С.Г.

« _____ » _____

Приказ от « _____ » _____ 2015 г. № _____



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение, 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 основного общего образования, учебным планом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием с Законом РФ от 29.12.2012 ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО и 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 № 19682) в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный № 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 кружков, клубов, секций, студий;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения 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, вещественно-виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

2. Требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.) регламентирующих деятельность по реализации Государственной 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 НОО и ООО.

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 ФГОС НОО и 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 отчетов 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. (Портфолио учителя может быть представлено в электронном формате на педагогическом сайте учителя).

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

2.8. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимальное 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 обучающихся;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, 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 воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов урочной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Оснащение учебных кабинетов начального общего и основного общего образования должно обеспечиваться:

- оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога и обучающихся;
- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
- автоматизированным рабочим местом (АРМ), включающим компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;
- программным обеспечением, позволяющим педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности;
- традиционными средствами обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное 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 соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию 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 обучающийся 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 безопас-

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. 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 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 технически 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 об открытии учебного кабинета.

5.2. Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом.

5.3. Наличие паспорта кабинета (Приложение №3), 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.

5.6. Наличие правил пользования кабинетом.

5.7. Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки функционированию.

5.8. Наличие графика занятости кабинета.

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

5.10. Анализ работы кабинета.

5.11. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Выполняется на основании критериев оценки деятельности кабинета (Приложение 1) и критериев оценки презентации работы кабинета и проекта «Развитие универсальных учебных действий и ключевых компетенций учащихся через деятельность кабинета» (Приложение 2) один раз в год.

6.2. Смотр-конкурс организуется на основании приказа директора, утверждаются сроки проведения и состав конкурсной комиссии. По результатам смотра-конкурса подводятся итоги и определяются учителя-заведующие кабинетами.

7

Приложение 1

Критерии оценки организации работы кабинета

	Критерии оценки организации работы кабинета	Баллы	
		Максим. кол. баллов	Полученное кол. баллов
Документация кабинета	наличие и содержание плана работы кабинета	2	
	наличие графика работы кабинета	2	
	наличие учебно-программной документации (тематический план, учебная программа и т.п.)	2	
Соблюдение правил охраны труда	соблюдение условий электробезопасности	2	
	соблюдение условий пожарной безопасности	2	
	наличие средств оказания первой медицинской помощи	2	
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	организация рабочих мест	2	
	состояние освещенности	2	
	соблюдение чистоты помещения и мебели	2	
	создание условий для хранения рабочих и информационных материалов	2	
Эстетическое оформление кабинета	создание единства стиля оформления кабинета	2	
	организация рабочего места преподавателя	2	
	организация рабочих мест учащихся	2	
	наличие постоянных и сменных информационных стендов	2	
	наличие современных ТСО	2	
Оснащение	организация рационального размещения ТСО	2	
Учебно-методическое обеспечение	укомплектованность методической литературой	4	
	укомплектованность учебной литературой	4	
	укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами	4	
	наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение	4	
	наличие наглядных средств обучения, их систематизация	4	
	наличие наглядных средств обучения, их систематизация	4	
	наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация	4	

	систематизация		
Организация работы кабинета в инновационном режиме	наличие планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п., подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий	4	
	наличие материалов, отражающих работу кабинета в инновационном режиме (вовлечение кабинета в экспериментальную деятельность, внедрение	4	
	здоровьесберегающих технологий и т.п.)		
Организация работы кабинета во внеурочное время	наличие и содержание плана работы с учащимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности	4	
	наличие материалов самостоятельной работы учащихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п.	4	
	наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.	4	
Результативность работы кабинета	организация мониторинговой деятельности преподавателя (анализ успеваемости учащихся)	4	
	результативность работы с одаренными учащимися (победители предметных олимпиад различного уровня за последние 2 года)	4	
	организация аналитической деятельности (анализ работы кабинета за последние 2 года)	4	
Итого		92	

Приложение 2.

Критерии оценки презентации работы кабинета и проекта «Развитие универсальных учебных действий и ключевых компетенций учащихся через деятельность кабинета»

№	Критерии	Требования к материалам	Количество баллов
1	Актуальность и практическая значимость	Направленность на усовершенствование учебно-воспитательного процесса	1 балл – низкий уровень;
2	Целостность и системность	Содержательность, логичность, диагностичность, завершенность	2 балла – средний уровень;

3	Творческое наполнение	Оригинальность, новизна, авторские находки	3 балла – достаточный уровень;
4	Качество оформления	Правильность и достоверность использования диаграмм и схем, профессиональной терминологии, эстетика оформления	4 балла – высокий уровень
5	Перспективность	Направленность на развитие ключевых образовательных компетенций учащихся	

Максимальное количество баллов за презентацию работы кабинета – 20.

Максимальное количество баллов за проект «Развитие ключевых компетенций учащихся через деятельность кабинета» – 20.

Приложение №3

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).

Простуровано, пронумеровано и скреплено мастичной печатью

10 (десять) листов

Директор

С.Т. Антонова

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

«СОВЕТСКАЯ»

20 г.

