

Российская Федерация  
Свердловская область  
Белоярский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Камышевская средняя общеобразовательная школа №9»

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Камышевская СОШ №9»  
 Е.В. Ершова  
Приказ № 63/1  
От «01» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об учебном кабинете школы**

Село Камышево

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «Камышевская СОШ № 9»

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

1.4. 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 каждую перемену.
- Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

## **2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

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

2.2. Заведующий учебным кабинетом 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 учебному 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 внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

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

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1 В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;

- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы кабинета.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.2821-10); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

3.1.4. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям 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,
- ученических мест,

- Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ,
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование)

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

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

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования), образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета;
- 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:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине.

## **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, по этому создание полноценной многоплановой базы является важнейшим условием организации учебно-воспитательного процесса.

В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание студентов, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у студентов, 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 сценария конкретного учебного занятия. Это стимулирует интерес к дисциплине, активизирует мыслительную деятельность, развивает самостоятельность и творческое мышление учащихся.

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.

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, ИЗО)
12. Инвентарная ведомость.
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 Т.Б.				
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 Т.Б. - 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 по УВР	Зам директора по АХЧ

План работы кабинета на

\_\_\_\_\_ учебный год

мероприятие	срок	ответственный

Журнал регистрации инструктажа с учащимися

Класс, список	1 четверть	2 четверть	.....

Учитель: \_\_\_\_\_ /подпись/

Основные вопросы инструктажа:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.