

Государственное казенное общеобразовательное учреждение РД
«Кочубейская средняя общеобразовательная школа-интернат»

Принято на заседании педагогического совета
_____ г., Протокол № 1.

Утверждено приказом директора
№ _____ от _____ г.,
Директор школы _____ Джабраилов М.М.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов Государственного казенного общеобразовательного учреждения РД «Кочубейская средняя общеобразовательная школа-интернат» (далее по тексту- школа).

1.3. 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.

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

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

1.6. 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.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ.

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы 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 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 внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся 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 должна находиться следующая документация:

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила поведения для учащихся;
- Положение о поощрениях и взысканиях для учащихся;
- 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;

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Рабочее место закрепляется за каждым обучающимся и 1 раз в полугодие это место меняется на противоположное.
- 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;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

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 и др.)

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

3.2.3. 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 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.

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

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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.) 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.
-

Приложение №1

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 обучающихся, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у обучающихся, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение. Сущность изучаемой дисциплины должна отражаться соответствующим настенным оформлением и содержанием.

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 обучающихся.

В кабинете весьма желателен программированный комплекс (любой конструкции и системы), т.к. с его помощью возможна оперативная обработка выданной информации и без потерь времени установление обратной связи с любым рабочим местом в кабинете. С его помощью осуществляется индивидуальный и фронтальный контроль знаний, организовываются разные формы самостоятельной работы с учебной, специальной литературой, справочниками, стандартами.

Все учебно-наглядные пособия нужно систематизировать и хранить в специальных секционных 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 составляют каталоги. Каждый фильм должен находиться строго в своем месте секционного методического шкафа препараторской, тогда время на их поиск не требуется.

Учитель 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

№ _____

Учебный год	Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет.	Ответственный класс.	Оценка состояния кабинета.
2014-2015			Сентябрь Январь Июнь
2015-2016			Сентябрь Январь Июнь
2017-2018			Сентябрь Январь Июнь
2019-2020			Сентябрь Январь Июнь
2020-2021			Сентябрь Январь Июнь
2021-2022			Сентябрь Январь Июнь

Правила пользования учебным кабинетом.

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должны проветривать каждую перемену.
5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Требования к учебным кабинетам.

1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
2. План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном процессе.
4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).
5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы школы.
6. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам.
7. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. Материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
8. Обеспеченность учебниками, дидактическим материалом в соответствии с образовательной программой школы.
9. Открытое и наглядное предъявление учащимися образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта.
10. Стеновый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности

(практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.)

11. Открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).
12. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики требований базового и продвинутых уровней образовательного стандарта.
13. Экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта.
14. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

Необходимая документация учебного кабинета.

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура).
4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинета на учебный год и на перспективу.

Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

- План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.
- 1 часть: анализ работы кабинета в прошлом учебном году
-для работы каких классов использовался кабинет и находящиеся в нем материалы;
-что сделано по оформлению и ремонту;
-что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.);
-какие были проблемы.
- 2 часть: задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы школы. Сохранение материально-технической базы кабинета.
- 3 часть: часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативы).

АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА № ___ К УЧЕБНОМУ ГОДУ.

1. Документация.

	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
1. Паспорт					
2. Правила техники безопасности.					
3. Правила пользования кабинетом.					
4. План работы кабинета.					
5. Расписание работы учебного кабинета.					

2. Инвентарная ведомость на оборудование кабинета.

Оборудование	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21	2021-22
1. Стол ученический					
2. Стул ученический					
3. Стол компьютерный учительский					
4. Стул мягкий					
5. Стол компьютерный ученический					
6. Шкаф остекленный					
7. Доска					
8. Другое					
Подпись:					

3. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

1. Укомплектованность: <ul style="list-style-type: none">• учебным оборудованием;• учебно-методическим комплексом:<ul style="list-style-type: none">-методической литературой,-книгами для учителя,-программами• комплексом ТСО					
2 Наличие комплекта: <ul style="list-style-type: none">• дидактических материалов;• типовых заданий;• текстов;• контрольных работ;• раздаточных материалов;• комплектов типовых эссе;• сочинений;• слайдов;• таблиц;• учебников;					

4. Оформление кабинета.

1.Оптимальная организация пространства: <ul style="list-style-type: none">• места педагога;• ученических мест					
2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают: <ul style="list-style-type: none">• рекомендации по проектированию учебной деятельности;• по выполнению программы развития общественных умений и навыков;• по организации и выполнению домашней работы;• по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам;• тестированию,• зачетам; коллоквиумам, экзаменам;• имеется экран результативности;• имеются индивидуальные учебные планы и программы.					

5. Соблюдение в кабинете

1. Правил техники безопасности					
2. Санитарно-гигиенических норм: <ul style="list-style-type: none">• освещенность;• состояние мебели;• состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).					

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

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

Информация для завхоза.

Инвентарная ведомость на оборудование кабинета

Оборудование					
1. Стол ученический					
2. Стул ученический					
3. Стол учительский: <ul style="list-style-type: none">• простой• полированный					
4. Стул учительский мягкий					
5. Шкаф закрытый					

2. Организация выставок			
3. Систематизация учебного материала			
4. Составление, изготовление учебно-методического материала (дидактический материал, тесты, наглядность, тематические папки...)			

Дата составления _____

Подпись _____