

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Зенинская средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района Белгородской области»**

Принято

на заседании педагогического совета
МОУ «Зенинская средняя
общеобразовательная школа
Вейделевского района
Белгородской области»
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждено

приказом по МОУ «Зенинская
средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района
Белгородской области»
№ 131 от 31.08.2015 г.

**Положение № 5.3.
об учебном кабинете
муниципального общеобразовательного учреждения «Зенинская средняя
общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской
области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов МОУ «Зенинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области». 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 школе (СанПиН 2.4.2.2821-10), Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

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 обучающимися в полном соответствии с действующими Федеральными 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 должны проводиться в соответствии с действующими расписаниями уроков и внеурочной деятельности.

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.

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 учебного кабинета

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании";
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- правилам внутреннего распорядка школы;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

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

3.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.
- и другие материалы.

3.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), норм пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3.9. Оборудование рабочего места ученика

Учебный кабинет рассчитан на 24 учащихся. В каждом кабинете должно быть 12 рабочих столов (парт) и 24 стула. Стулья ученические, деревянные, консольной конструкции. Формы и размеры сиденья и спинки стула должны обеспечивать правильную посадку. Оборудование рабочего места ученика должно быть подобрано с учётом возрастных групп учащихся.

Для хранения пособий кабинеты оснащаются специальными приспособлениями, мебелью.

3.10 Оборудование рабочего места учителя

Стол учителя должен иметь достаточную рабочую поверхность для следующих видов деятельности: фиксирования отдельных моментов в тетради наблюдений, классном журнале, подготовки к уроку, составления плана, ведения наблюдений за учебным процессом и т. д.

3.11. Классная доска

Классная доска должна обладать определёнными свойствами, которые соответствуют специфике учебного процесса, функциональным особенностям и роли различных средств обучения при их комплексном использовании.

Классная доска также служит для демонстрации различных средств наглядности. На доске должны быть предусмотрены приспособления для демонстрации, например, картин, таблиц. С этой целью могут быть использованы роликовые держатели или магниты, если на доске есть железный лист. Крепление наглядных пособий должно быть удобно и требовать минимальных усилий и времени.

3.12. Систематизация, хранение учебно-наглядных пособий и экспозиция в учебном кабинете:

-Всё оборудование кабинета хранится таким образом, чтобы учитель в любой момент мог быстро найти и подготовить любой предмет учебного оборудования к использованию на уроке или во внеклассной работе.

-Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно. Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления.

-Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы учитель мог быстро без труда отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в общий каталог средств обучения, имеющихся в кабинете.

3.13. Книжный фонд

Важнейшим средством обучения является книжный фонд кабинета. В нём можно выделить три основные группы книг:

- 1) для учащихся,
- 2) учителя,
- 3) учащихся и учителя.

В первую группу книг входят учебники и книги для чтения, а также пособия для факультативов. Кроме того, к этой группе относится общественно-политическая и научно-популярная литература.

В книжный фонд для учителя необходимо включить методическую литературу по предмету, а также общепедагогическую и психологическую литературу, пособия по организации внеклассной работы.

В третью группу входят словари и справочники, пособия для поступающих в вузы, периодические издания, дидактический материал, дополнительная литература. Пособия, адресованные учащимся, целесообразно поместить и держать в открытом доступе для того, чтобы облегчить организацию использования их на уроке и во внеурочное время и самостоятельного обращения учащихся к книге.

Новинки могут быть экспонированы на специальном стенде.

Правильно подобранный книжный фонд кабинета создаёт благоприятные предпосылки для решения общепредметных задач и помогает оптимизировать учебный процесс, стимулировать активность, самостоятельность, формировать у учащихся навыки работы со словарём, справочниками, научной литературой.

3.14. ИКТ и ТСО

Внедрение в практику обучения различных технических и информационных средств позволяет в значительной степени активизировать учебный процесс. Аппаратура может находиться в кабинете или доставляться в него по мере необходимости. Если кабинет оснащён техническими средствами обучения, то необходимо иметь устройство для зашторивания.

Для успешного использования ИКТ и ТСО на уроке необходимы:

- специальная подготовка учителя;
- современная аппаратура.

3.15. Экспозиция в учебном кабинете

Экспозиция должна иметься практически в каждом кабинете. Она:

1. определяет внешний вид кабинета. Красиво, со вкусом оформленные стенды, продуманное расположение экспонатов, подбор цветов играют важную роль в решении задач эстетического воспитания учащихся.

2. является средством обучения и воспитания. Экспозиция используется для информации, которая позволяет учащимся пополнить знания об изучаемом предмете, организует самостоятельную деятельность учащихся с помощью продуманных заданий и инструкций.

3. обладает воспитывающими функциями, которые осуществляются через содержание отобранных экспонатов: материалы текущей периодики, материалы об изучаемой науке, изобразительный материал и др.

По назначению можно выделить следующие группы стендов:

- 1) расширяющие представление учащихся о предмете;
- 2) по материалам текущей периодики;
- 3) по отдельным вопросам программы;
- 4) с материалами по учебным темам.

Экспонаты, используемые в экспозиции:

- *изобразительный* материал (рисунки, картины, фотографии, открытки);
- *текстовый* материал (подписи к иллюстрациям);
- *инструктивный* материал (разного вида задания для домашней работы).

На стендах должен преобладать изобразительный материал, а текст должен быть небольшого объема. Экспонаты для экспозиции отбираются учителем с учетом уровня подготовки учеников данного класса. На стендах может быть расположен материал, который, по мнению учителя, представляет трудности для учащихся. Это могут быть вопросы программы, которые ученики отрабатывают в данное время или изучали ранее, но плохо запомнили.

Интересные юмористические рисунки и остроумные задания привлекут внимание учащихся, вызовут желание познакомиться с экспозицией во внеурочное время, что будет способствовать более прочному запоминанию изучаемых тем.

С помощью стенда можно проводить различные викторины.

В конце года стенд может быть использован для экспонирования инструктивно-информационных материалов, которые помогут учащимся выпускного класса лучше подготовиться к экзаменам.

Успешное применение стендов в учебно-воспитательном процессе как своеобразной формы организации самостоятельной работы учащихся во многом зависит от последовательности и требовательности учителя. Работа должна быть организована так, чтобы ученики твёрдо знали, что помещенное на стенд задание будет проверяться.

Отбирая материал для экспозиции и решая вопрос его оформления, необходимо иметь в виду особенности восприятия экспонатов стенда. Прежде всего, важно избегать перегруженности кабинета экспозиционными материалами. Отобранные экспонаты должны быть красиво оформлены и продуманно расположены. Четко и красиво оформленные подзаголовки помогут учащимся ориентироваться в информации стенда. Они исполняют роль своеобразных сигналов, ориентиров в процессе восприятия. Продуманное цветовое решение экспозиционных материалов имеет большое значение. Следует помнить, что красный цвет целесообразно использовать не для выделения названия стенда, а для акцентирования внимания учащихся на какой-либо важной информации. При выборе цветового оформления стендов следует помнить о необходимости избегать как пестроты (использовать не более

двух-трех цветов), так и монотонности. Название стендов желательно писать крупными буквами. Причем шрифт названий и подзаголовков должен быть выполнен в одном стиле. Все тексты на стендах должны быть набраны на компьютере. При этом объем текстов не должен превышать половины печатной страницы.

Важным требованием к работе со стендами является периодическая смена экспонатов. Это требование должно соблюдаться по той причине, что материалы, которые в течение длительного времени находятся перед глазами учащихся, постепенно перестают их интересовать, так как не содержат для них новой информации. Материалы, которые экспонировались на стендах, желательно сохранять, чтобы можно было их повторно использовать спустя некоторое время.

Хорошо продуманная экспозиция и систематическое использование её в учебном процессе способствуют нравственному и эстетическому воспитанию учащихся, расширяют кругозор, углубляют знания учащихся по предметам.

4. Требования к документации кабинета

- 4.1. Паспорт учебного кабинета.(приложение 1)
- 4.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ.
- 4.3. График занятости кабинета.
- 4.4. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
- 4.5. Наличие УМК
- 4.6. План работы кабинета на учебный год.
- 4.7 Акт о готовности кабинета к учебному году.

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

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

5.2. Заведующий предметным 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 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 (мебель, пол, стены, окна);
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися 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 обучающихся в учебном кабинете.

- обеспечить наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебной мастерской, лаборантских и кабинетов, в которых оно необходимо).
- обеспечить наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

5.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

6. Оценка деятельности кабинета

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

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

1. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Наличие и ведение документации по охране труда:

- акта-разрешения на эксплуатацию кабинета, лаборатории, мастерской;
- аттестационной карты кабинета, мастерской;
- журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- необходимых инструкций по технике безопасности на каждый вид станка или

работы, утвержденных директором школы;

- актов приемки нового оборудования;
- протоколов о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов.

2. Состояние техники безопасности:

- исправность электропроводки и противопожарных средств;
- наличие:

- медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов, адресов и телефонов травмопунктов, поликлиник и больниц;

- предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;

- спецодежды, рукавиц для хозяйственных работ и обтирочного материала в учебных мастерских;

- наличие и исправность защитных сеток в учебных мастерских.

3. Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, лабораторий, мастерских:

- соблюдение режима проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения;
- состояние электрооборудования;
- тепловой режим;
- состояние вентиляции.

4. Оформление кабинета, лаборатории, мастерской:

- соответствие профилю, назначению помещения;
- эстетика (включая единство стиля);
- содержательность (включая сменяемость информации).

5. Состояние мебели.

6. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Зенинская средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района Белгородской области»

Утверждаю

Директор МОУ «Зенинская средняя
общеобразовательная школа
Вейделевского района
Белгородской области»

(наименование учреждения)

Ткаченко В.И.

(Ф.И.О. директора)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Паспорт
кабинета _____

Заведующий кабинетом: _____

с.Зенино, 20__

Раздел 1 «Общие сведения о кабинете»

Школа: МОУ «Зенинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»

• *Адрес:* 308729, Белгородская область Вейделевский район село Зенино улица Школьная, 18

- *Этаж* **третий**
- *Номер кабинета №* ____

а) Оборудование кабинета:

- *Площадь помещения:* **67,26 м².**
- *Объём помещения:* **184,97 м³.**
- *Высота помещения:* **2,75м.**
- *Наличие лаборантской:* **есть/нет.**
- *Отделка помещения:* **стены – окрашены светлой краской**
- **потолок – плиты, пол – линолеум**

б) Микроклимат

- *Отопление – центральное*
- *Вентиляция – естественная*
- *Проветривание - утром до уроков и во время перемен*

в) Освещение

- *Ориентация окон на северо-восток*
- *Наличие солнцезащитных устройств - шторы*
- *Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) общее*
- *Тип светильников – энергосберегающие лампы*
- *Размещение светильников по потолку рядами*
- *Удельная мощность 36 Вт*
- *Уровень искусственной освещенности на рабочем месте не менее 300 Лк*
- *Количество учащихся, занимающихся одновременно: максимально – 12 человек.*
- *Число посадочных мест – 12 ученических, 1 учительское.*

д) Оборудование рабочих мест учащихся:

- *Мебель - парты двухместные*
- *Расстояние между мониторами 1 м*
- *Количество ПК – 12*
- *Проведение влажной уборки – ежедневно*

Раздел 2. «Сведения о режиме функционирования кабинета»

График занятости кабинета _____
20__-20__ учебный год

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс
	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель

1						Санитарный день
2						
3						
4						
5						
6	Информатика 9 Иванова И.И..					

Раздел 3. «Нормативно-правовая база»

Инструкции	Инструкция № __ по охране труда для учащихся в кабинете _____
	Инструкция № __ по охране труда при работе с _____
	Инструкция № ____ по охране труда _____
Должностные инструкции	Заведующего кабинетом
Журналы	Журнал инструктажа учащихся 3-9, 11 классов по охране труда при организации учебного процесса в кабинете _____ на 201 -201 учебный год
	Журнал по технике безопасности
Наличие СанПиН	СанПиН 2.4.2 1178-02
Акты	Акты приемки кабинета к началу учебного года
Сертификаты (копии) на оборудование	Имеются

Раздел 4. «Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам»

№ п/п	Перечень необходимого оборудования	Количество необходимого оборудования	Наличие	Количество	Необходимо приобрести	Примечание
1						

2						
3						

Раздел 5. «Учебно-методическая база кабинета»

№ п/п	Наименование учебно-методической литературы

Лазерные диски по _____

№ п/п	Наименование ТСО	Носитель
1	Живая школа	CD
2		
3		

Раздаточные карточки

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экземпляров
1.	7-9	Система счисления	В-1-В-8	10
2.				

Раздел 6. «Перечень учебно-методических средств обучения» (литература, книги для внеклассного чтения, журналы, словари, таблицы)

Литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Таблицы

№ п/п	класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров

Журналы

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Кол-во экземпляров

Карты, атласы (кабинет истории, географии)

№ п/п	класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров

Раздел 7. «Инвентарная ведомость материальных ценностей, имеющихся в кабинете»

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА И ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	1
2	Парты двухместные	6

Раздел 8. «Перспективный план работы кабинета»

Перспективный план работы кабинета на 3 года

№ п/п	Содержание работы (планируемое оформление, приобретение ТСО или учебно-методических материалов)	Сроки
1		
2		

Раздел 9. «План работы кабинета»

План работы кабинета _____ на 20 - 20 учебный год

№ п/п	Содержание работы (планируемое оформление, приобретение ТСО или учебно-методических материалов)	Сроки
1		
2		

Раздел 10. «Дополнительная комплектация»

Система техники безопасности и защиты учащихся:

- Первичные средства пожаротушения - **имеются** огнетушители порошковый типа ОП – 4 (3) – **АВСЕ** - **1 шт.**
- устройство защитного отключения электроснабжения – **имеется/нет;**
- система датчиков пожарной сигнализации – **установлена/не установлена;**
- наличие аптечки первой помощи - **имеется/нет**

Раздел 11. «Отметки о проведенных проверках, паспортизации, участии в смотрах и конкурсах

Дата	Содержание мероприятия	Результат
01.09.2011	Приемка кабинета к началу 201 /201 учебного года	Кабинет принят