

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Общего собрания  
от 16.09.19 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета обучающихся  
от 17.09.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания совета родителей  
от 17.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы А.В. Кабаев  
19.09.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 59 о.д. от 19.09.2019г

**Положение об учебном кабинете  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
Бортсурманской средней школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированными в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный № 19993).
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».
- Требованиями к условиям реализации основной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.
- Требованиями к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся и воспитанников (Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников. Утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2010 г. № 1639. Зарегистрированы в Минюсте России от 02 февраля 2011 г. № 19676),
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений. (Утверждены приказом Министерства образования и науки РФ 4 октября 2010 г. № 986. Зарегистрированы в Минюсте России от 03 февраля 2011 г. № 19682),
- Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), (Утверждены приказом МЧС № 313 от 18 июня 2003 г. Зарегистрированы в Минюсте РФ 27 июня 2003 г. Регистрационный N 4838.)

- настоящим Положением.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение муниципального общеобразовательного учреждения Бортсурманская средняя школа (далее Школа), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учащиеся начальной школы занимаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях. Учащиеся уровня основной и средней школы занимаются в учебных кабинетах предметной направленности.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предметов учебного плана школы при всем разнообразии методических приемов.

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

- 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, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## **2. Оборудование учебного кабинета.**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются мебелью, техническими средствами обучения, учебно-методическими пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по предметам, изучаемым в начальной школе, в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места:

- индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно санитарным требованиям;
- рабочее место педагогического работника, которое оборудуется столом, техническими средствами обучения, компьютерной техникой, классной (интерактивной) доской, инструментами и приспособлениями для преподавания предметов, изучаемых в начальной школе.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с образовательной программой, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.4. В помещении класса имеются шкафы, полки, стеллажи и т.п., где хранятся разнообразные учебные средства и материалы: картами, картинами, таблицами, экранно-звуковыми и электронными пособиями. Все средства и материалы сгруппированы в определенном порядке (по видам: карты, схемы, таблицы и т.п.; по классам: 1-4, 5-9 классы). Имеется перечень используемого оборудования, а места их расположения оборудования имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются учителем в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.5. В кабинете должна иметься литература:

- справочная.
- учебная
- методическая.

2.6. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых в начальной школе предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.). 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.

2.8. В учебном кабинете должны находиться планы и отчёты работы учителя, планы-конспекты уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации уроков, родительских собраний, внеклассных мероприятий).

2.9. В кабинете должны быть экспозиционные материалы, например, отражающие события внутренней и внешней жизни школы, уголок по изучению своего края, уголок класса и т.п.

2.10. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.

2.11. В учебном кабинете должно иметься место для отдыха обучающихся или занятий по интересам во внеурочное время и во время перемен.

2.12. В учебном кабинете должны иметься: ростомер, графики светового режима, режима проветривания, плен действий во время пожара, номер телефона ПЧ, фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарное состояние кабинета.

2.13. В учебном кабинете должен иметься «зеленый уголок», необходимо проводить постоянное озеленение учебного кабинета в соответствии с экологической направленностью школы.

### **3. Организация работы учебного кабинета**

1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Школы.

2. На базе учебного кабинета может быть организована внеурочная деятельность обучающихся в соответствии с утвержденной программой и расписанием кружков, индивидуально-групповые занятия.

3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарного режима;

- обеспечение сохранности имущества кабинета;
  - участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
4. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году

#### **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, назначенный из числа педагогов приказом по Школе.

4.2. Оплата за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Учитель, назначенный руководить учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета (следит за чистотой кабинета, обеспечивает проветривание);
- осуществляет озеленение кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- своевременно информирует завхоза о необходимости списания в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- подает администрации школы заявки на обновление, восполнение компьютерной техники, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- разрабатывает и реализует планы развития учебного кабинета в целях создания оптимальных условий для реализации основной образовательной программы;
- ведет документацию учебного кабинета;
- ведет работу по энергосбережению.

#### **5. Паспорт учебного кабинета.**

5.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований федерального государственного образовательного стандарта, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.

5.3. В паспорт учебного кабинета включаются следующие документы:

- приказ о назначении ответственного за учебный кабинет;
- акт приемки кабинета на предмет готовности к учебному году (Приложение 1); для спортивного зала и специализированных кабинетов - акт – разрешение на проведение занятий (Приложение 2);
- описание имущества учебного кабинета (Приложение 3);
- инвентарную ведомость на технические средства обучения (Приложение 4);
- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, индивидуально-групповым занятиям, программе дополнительного образования (Приложение 5,6 );
- план работы кабинета на учебный год (Приложение 7) ;
- анализ работы учебного кабинета за прошлый учебный год (Приложение 7)
- перспективные планы развития кабинета (Приложение 7);
- перечень (журнал или картотека) учебно-наглядных пособий по предметам и классам (Приложение 8);
- журнал или картотеку раздаточного материала (дидактического, КИМов, тестов) (Приложение 9);
- перечень имеющейся литературы: методической, справочной, учебной и т.п. (Приложение 10);
- медиотека (видео, аудио, электронные материалы) (Приложение 11)
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления);
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления);
- Телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

5.4. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен следить за организацией уборки кабинета по окончании занятий.

## **6. Систематизация документации.**

6.1. Вся документация кабинета ведется учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, ее следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.

6.2. Примерные названия папок кабинета школы:

- «Паспорт учебного кабинета»;
- «Нормативные документы»: Письмо Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. N 03-417 "О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений", СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189, настоящее положение «Об учебном кабинете»;
- «Охрана труда»: инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи, журнал регистрации проведенных инструктажей;
- «Методическое сопровождение образовательного процесса»;
- «Разработки открытых уроков и внеклассных мероприятий»
- «Разработки по проведению предметных недель в школе»
- «Планирование воспитательной работы» (кл. руководство)

- «Планирование учебной работы»: тематические и поурочные планы;
- «Современные образовательные технологии»
- «Работа по самообразованию учителя»
- «Работа с одаренными детьми»
- «Работа со слабоуспевающими детьми»
- «Анализы, проведенных контрольных работ и учет усвоения программного материала обучающимися» и др.

### 7. Оценка деятельности кабинета за учебный год. (Приложение 12)

- самооценка учителя, оценка обучающимися (анкетирование).
- оценка школьного методического объединения;
- выводы по дальнейшей работе кабинета.
- аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году).

Приложение 1

#### АКТ

готовности кабинета \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ учебному году

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

провели обследование готовности учебного кабинета и рассмотрели, следующее предоставленное обеспечение:

#### 1. Документация.

	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1. Паспорт				
2. Правила техники безопасности. Охрана труда.				
3. Правила пользования кабинетом				
4. Анализ, план работы кабинета, перспективный план развития кабинета				
5. Расписание работы учебного кабинета (в урочное и внеурочное время)				
6. Оформление кабинета				

## 2. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-203
1. Укомплектованность: – Учебным оборудованием; – Учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); – Комплексом технических средств обучения (ТСО).				
2. Наличие комплекта: – дидактических материалов; – типовых заданий; – тестов; – контрольных работ; – раздаточных материалов; – слайдов; – таблиц; – учебников				

## 3. Оформление кабинета.

	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-203
1. Оптимальная организация пространства: – места педагога – ученических мест –				
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов				

## 4. Охрана труда и техника безопасности

	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-203
1. Правила техники безопасности				
2. соблюдение санитарно-гигиенических норм: – освещенность				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- график проветривания</li> <li>- состояние мебели</li> <li>- состояние кабинета в целом</li> </ul>				
3. Инструкции по охране труда. Журнал учета инструктажей. Своевременное внесение записей				

**5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.**

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		
20__-20__		

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2

**АКТ – РАЗРЕШЕНИЕ**  
на проведение занятий по \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_  
и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



составила настоящий акт в том, что:

1. В \_\_\_\_\_ организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучаемых.

2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами по технике безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы по \_\_\_\_\_ с учащимися ознакомлен.

3. Замечания и предложения комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

4. Заключение комиссии о готовности \_\_\_\_\_ к новому учебному году \_\_\_\_\_

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

#### Опись имущества учебного кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

Приложение 4

**Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета**

<b>№</b>	<b>Наименование ТСО</b>	<b>Марка</b>	<b>Год приобр.</b>	<b>Инвентарный № по школе</b>

Приложение 5

**Расписание работы учебного кабинета на 2019-2020 учебный год**

**Урочные часы работы кабинета.**

<b>№ урока</b>	<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>	<b>суббота</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Приложение 6

**Внеурочные часы работы учебного кабинета.**

**Кружок «\_\_\_\_\_»**

<b>Ф.И.О. учителя</b>	<b>Вторник</b>	<b>Четверг</b>

Приложение 7

**План (перспективный) работы кабинета № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год.**

№п/п	Что планируется	кол-во	Сроки	Ответственный	результат
1.					
2.					

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

План составляется учителем отвечающим за учебный кабинет.

Структурно план работы кабинета состоит из двух частей.

**1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.**

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

**2 часть. Задачи на новый учебный год,** в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Приложение 8

**Перечень учебно-наглядных пособий.**

№	класс	раздел, тема	наименование (название таблицы, карты, атласа и т.п.)	Кол-во экземпляров
Предмет				
Предмет				

Предмет				

Приложение 9

**Перечень раздаточного материала.**

**Контрольные и проверочные работы.**

№	Класс	Тема	Кол-во
1	1	Нумерация чисел от 1 до 10	На каждого ученика
<b>Тесты. (КИМы).</b>			
<b>Дидактический материал</b>			

Приложение 10

**Перечень литературы**

№	Автор	Название	Изд-во	Год изд.	Кол-во
<b>методическая литература</b>					
<b>справочники</b>					
<b>учебная литература</b>					
<b>периодические издания (журналы)</b>					

--	--	--	--	--	--

Приложение 11

**Медиаотека (видео, аудио, электронные материалы)**

№п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экземпляров

Приложение 12

**Оценка деятельности кабинета №\_\_ за \_\_/\_\_/\_\_ учебный год**

1. Самоанализ работы зав. кабинетом,

самооценка: \_\_\_\_\_

2. Оценка учащихся (по результатам анкетирования):

\_\_\_\_\_

3. Оценка администрации школы:

\_\_\_\_\_

4. Оценка методического совета:

\_\_\_\_\_

5. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета:

\_\_\_\_\_

6. Аттестация учебного кабинета:

\_\_\_\_\_