

Рассмотрено
на методическом совете

Рекомендовано к
утверждению
Педагогическим советом

Утверждено

Протокол от
« 19 » апреля 20 17 г.

Протокол от
« 20 » апреля 20 17 г.

Приказ от
«20» апреля 20 17 г.

№ 7

№ 6

№ 40-о
(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный» (далее общеобразовательное учреждение (ОУ)).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- СанПиН 2.4.2.2821-10, «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Уставом СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный».

1.3. Учебный кабинет (далее кабинет) - это учебное помещение ОУ, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится работа с обучающимися в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также воспитательная и методическая работа.

1.4. Учебные кабинеты классифицируются следующим образом:

- учебные кабинеты, не определяющие специфику предмета - классы;
- учебные кабинеты, отражающие специфику предмета - предметные кабинеты (информатики, математики, географии, биологии, химии, музыки, ИЗО и пр.);
- мастерские (кабинет технологии, швейная, творческая);
- кабинеты физической культуры (спортзал, тренажерный зал, кабинет ЛФК, кабинет адаптивной физкультуры);
- кабинеты коррекционной направленности (учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога, сенсорная комната, лекотека, кабинет музыкально-ритмических занятий);
- социальной адаптации (учебный блок социальной адаптации);
- досуга и отдыха (игровая, игротека, комната отдыха).

2. Организация работы учебного кабинета.

2.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с учебно-календарным графиком и расписанием занятий, утвержденным директором ОУ.

2.2. На базе учебного кабинета проводятся:

уроки (учебные занятия), занятия внеурочной деятельностью, занятия предметных кружков, факультативные занятия, коррекционные занятия, классные часы, родительские собрания, заседания методических объединений и рабочих (творческих) групп, выполнение самоподготовки, внеклассные занятия и мероприятия.

2.2. Цель создания кабинета - организация оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса, отвечающего требованиям ФГОС.

2.4. Оснащение кабинета обеспечивается администрацией ОУ совместно с заведующим/ответственным за учебный кабинет.

3. Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий/ответственный, назначенный из числа педагогических работников приказом директора.

3.2. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в порядке, установленном в соответствии с положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

3.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу кабинета и ведёт установленную документацию;
- организует максимальное использование возможностей кабинета для осуществления образовательного процесса;
- обеспечивает сохранность и обновление материальной базы кабинета, ведет её учет (технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной

аппаратуры, лабораторного оборудования, мебели);

- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований, за охрану жизни и здоровья обучающихся во время занятий в кабинете;
- организует текущий ремонт кабинета;
- разрабатывает перспективный план развития кабинета сроком на 3 года, составляет заявки на оснащение кабинета, осуществляет списание устаревшего и испорченного оборудования совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- участвует в подготовке учебных кабинетов к началу учебного года.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

4.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением.

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых ОУ.

4.3. В кабинете должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

4.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования образовательного стандарта;
- требования и образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- примеры контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников (на уровне основного общего и среднего общего образования), образцы заполнения, решения;
- 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.

5. Оборудование учебного кабинета

5.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей обучающихся в любых формах организации образовательного (воспитательного) процесса.

5.2. Учебные кабинеты должны быть оснащены необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по каждому учебному предмету в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и при внедрении ФГОС.

5.3. В учебных кабинетах оборудуются рабочие места обучающихся (в соответствии с требованиями СанПиН) и рабочее место педагогического работника.

5.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, компьютером (ноутбуком), техническими средствами обучения.

5.5. Учебные кабинеты оборудуются классной доской, шкафами для хранения наглядных пособий, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемых дисциплин и использования современных образовательных технологий.

5.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практической части образовательной программы, соответствовать требованиям техники безопасности при организации образовательного процесса.

5.7. Кабинеты физики, химии, биологии, географии при необходимости оборудуются демонстрационными и лабораторными столами.

6. Требования к документации (паспорту) кабинета.

6.1. Паспорт учебного кабинета должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение №1).
2. Содержание паспорта (Приложение №2).
3. Нормативно-правовые локальные акты (Приложение №3):
 - Положение об учебном кабинете;
 - Акт-разрешение на проведение занятий в помещении учебного кабинета;
 - Инструкция по охране труда;
 - Инструкция по технике безопасности;
 - Инструкция по пожарной безопасности;
 - Должностная инструкция учителя (педагога, работающего в кабинете).
4. Назначение учебного кабинета (цель, задачи, направления работы) (Приложение №4).
5. Занятость учебного кабинета (расписание уроков, внеурочной работы, кружков, самоподготовки) (Приложение №5).
6. График проветривания учебного кабинета (Приложение №6).
7. Анализ работы учебного кабинета за предыдущий учебный год (Приложение №7).
8. План работы учебного кабинета на текущий учебный год (Приложение №8).
9. Перспективный план развития учебного кабинета на 3 года (Приложение №9).
10. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета (ФГОСы, программы, рабочие программы, методические и учебные пособия, справочная литература, КИМы, учебники и учебные пособия, рабочие тетради, ЭОР и т.д.) (Приложение №10).
11. Опись имущества кабинета (Приложение №11):
 - мебель (с инвентарными номерами);
 - технические средства обучения (ТСО) (с инвентарными номерами);
 - наглядные пособия (плакаты, таблицы, карты, макеты и т.д.);
 - стенды;
 - средства пожаротушения (с инвентарными номерами).

6.2. Паспорт учебного кабинета обновляется ежегодно, согласовывается с заместителем директора по УВР/ВР (комиссией по приемке кабинетов к учебному году) и утверждается директором ОУ.

7. Правила пользования учебным кабинетом.

7.1. Для педагога:

- Кабинет должен быть открыт и проветрен за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Педагог должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.
- Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.
- Педагог(и), работающие в кабинете, несут ответственность за сохранность его имущества.

7.2. Для обучающихся.

- В кабинет входить только в сменной обуви после разрешения педагога.
- Во время перемены подготовить учебные принадлежности к уроку/занятию.
- Дежурные на перемене должны обеспечить чистоту классной доски, наличие влажной губки.
- В кабинете запрещается:
 - во время перемены играть в подвижные игры;
 - самостоятельно открывать оконные рамы;
 - наносить вред имуществу кабинета;
 - без разрешения педагога пользоваться электрической розеткой.
- По окончании занятий, обучающиеся обязаны привести в порядок рабочее место, поставить на место мебель.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ОУ.
- 8.2. Данное положение размещается для всеобщего ознакомления на сайте ОУ.
- 8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов ОУ.

Утверждено

Приказ от

«_____» _____ 20 __ г. № _____

(Приложение № __-__)

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

(назначение кабинета)

Заведующий (ответственный):

(Ф.И.О. педагога)

(должность)

(квалификационная категория)

20 ____ - 20 ____ учебный год

Содержание паспорта

1. Титульный лист.
2. Содержание паспорта.
3. Нормативно-правовые локальные акты:
 - Положение об учебном кабинете/классе;
 - Акт-разрешение на проведение занятий в помещении кабинета/класса;
 - Инструкция по охране труда;
 - Инструкция по технике безопасности;
 - Инструкция по пожарной безопасности;
 - Должностная инструкция учителя (педагога, работающего в кабинете).
4. Назначение учебного кабинета (цель, задачи, направления работы).
5. Занятость учебного кабинета (расписание уроков, внеурочной работы, кружков, самоподготовки).
6. График проветривания кабинета.
7. Анализ работы учебного кабинета за предыдущий учебный год.
8. План работы учебного кабинета на текущий учебный год.
9. Перспективный план развития учебного кабинета на 3 года.
10. Учебно-методическое обеспечение кабинета (ФГОСы, программы, рабочие программы, методические и учебные пособия, справочная литература, КИМы, учебники и учебные пособия, рабочие тетради, ЭОР и т.д.);
11. Описание имущества кабинета:
 - мебель (с инвентарными номерами);
 - технические средства обучения (ТСО) (с инвентарными номерами);
 - наглядные пособия (плакаты, таблицы, карты, макеты и т.д.);
 - стенды;
 - средства пожаротушения (с инвентарными номерами).

Нормативно-правовые локальные акты

№ п/п	Наименование	Срок действия, год	Наличие (+,-)
1	Положение об учебном кабинете	утверждено Приказ от 20.04.2017г. № 40-о	
2	Акт-разрешение на проведение занятий в помещении кабинета	1 год «__» _____ 20__г. 20__ - 20__ уч.г.	
3	Инструкция по охране труда	1 год «__» _____ 20__г. 20__ - 20__ уч.	
4	Инструкция по технике безопасности	1 год «__» _____ 20__г. 20__ - 20__ уч.	
5	Инструкция по пожарной безопасности	1 год «__» _____ 20__г. 20__ - 20__ уч.	
6	Должностная инструкция педагога, работающего в кабинете	1 год «__» _____ 20__г. 20__ - 20__ уч.	

Назначение учебного кабинета

1. Цель работы:

2. Задачи:

Основные направления работы кабинета:

1. Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

2. Кабинет как средство развития обучающихся:

3. Здоровьесберегающая деятельность:

4. Обеспечение сохранности имущества кабинета:

№ п/п	Уровень образования	Наименование реализуемых АООП	Преподаваемый/е предмет/ы	Класс/ы
1				
2				
3				
4				
5				

Занятость учебного кабинета № _____
20 ____ – 20 ____ учебный год

Назначение учебного кабинета _____

(преподаваемые предметы)

Ответственный/заведующий _____

День недели	№ урока	время	класс	предмет	Ф.И.О. учителя
Понедельник	1	08.30 – 09.10			
	2	09.20 – 10.00			
	3	10.20 – 11.00			
	4	11.20 – 12.00			
	5	12.10 – 12.50			
	6	13.00 – 13.40			
	7	13.50 – 14.30			
			14.50 – 15.30		
Вторник	1	08.30 – 09.10			
	2	09.20 – 10.00			
	3	10.20 – 11.00			
	4	11.20 – 12.00			
	5	12.10 – 12.50			
	6	13.00 – 13.40			
	7	13.50 – 14.30			
			14.50 – 15.30		
Среда	1	08.30 – 09.10			
	2	09.20 – 10.00			
	3	10.20 – 11.00			
	4	11.20 – 12.00			
	5	12.10 – 12.50			
	6	13.00 – 13.40			
	7	13.50 – 14.30			
			14.50 – 15.30		
Четверг	1	08.30 – 09.10			
	2	09.20 – 10.00			
	3	10.20 – 11.00			
	4	11.20 – 12.00			
	5	12.10 – 12.50			
	6	13.00 – 13.40			
	7	13.50 – 14.30			
			14.50 – 15.30		
Пятница	1	08.30 – 09.10			
	2	09.20 – 10.00			
	3	10.20 – 11.00			
	4	11.20 – 12.00			
	5	12.10 – 12.50			
	6	13.00 – 13.40			
	7	13.50 – 14.30			
			14.50 – 15.30		

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Анализ работы учебного кабинета за 20__ - 20__ учебный год
(за предыдущий учебный год)

1. Наименование учебного кабинета.
2. Назначение кабинета в 20__ - 20__ учебном году, реализуемые АООП, уровень образования, преподаваемый/е предмет/ы, классы.
3. Цель и задачи
4. Анализ занятости кабинета (проводимые уроки, внеурочная деятельность, классные часы, занятость во 2-й половине дня).
5. Оснащенность УМК, дидактическими материалами.
6. Оснащенность ТСО.
7. Наличие стендов, их обновление.
8. Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР).
9. Вклад педагога по оснащению кабинета УМК, ТСО, ЭОР.
10. Проводимые семинары, открытые уроки, мастер классы, олимпиады и т.д., результативность.
11. Сохранность имущества кабинета, мероприятия по его ремонту.
12. Вклад педагога в развитие кабинета.
13. Наличие поощрений/замечаний.

План работы учебного кабинета на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответствен ный	Отметка об исполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

**Перспективный план развития
учебного кабинета на 20__ - 20__ учебный год
(на 3-и года)**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответствен ный	Отметка об исполнении
20__ - 20__ учебный год				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
20__ - 20__ учебный год				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
20__ - 20__ учебный год				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Наименование	Автор	Выходные данные	Год издания
Федеральные государственные образовательные стандарты				
1				
2				
3				
4				
5				
Программное обеспечение				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Учебно - методическая и справочная литература				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Контрольно-измерительные материалы				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Учебники				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Рабочие тетради				
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
Дополнительная и справочная литература				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Электронные образовательные ресурсы				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Опись имущества учебного кабинета

1. Мебель

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

2. Технические средства обучения.

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

3. Наглядные пособия.

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

4. Стенды.

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

5. Средства пожаротушения

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			