

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ ИРМО «Кудинская СОШ»
от 11.01.2016 № 47/3

Положение об учебном кабинете Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Кудинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО и ФГОС ООО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 года №986, зарегистрированы в Минюсте России 03.02.2011 года, регистрационный номер 19682), санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года №189, зарегистрированы в Минюсте России 03.03.2011 года, регистрационный номер 19993).

1.3 Настоящее Положение принимается путем его утверждения приказом директора Муниципального общеобразовательного учреждения Иркутского районного муниципального образования Кудинская средняя общеобразовательная школа (далее образовательная организация) с учетом мнения Педагогического совета (протокол №3 от 09.01.2016).

1.4 Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- Достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования всеми обучающимися;
- Развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;
- Овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- Индивидуализация процесса образования;
- Формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- Включения обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
- Проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- Проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- Создания обучающимися материальных и информационных объектов.

2. Требования к учебному кабинету

- 2.1** Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочие программы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.
- 2.2** Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.3** Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 2.4** Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 2.5** Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимого для выполнения учебных программ, реализуемых школой в результате введения ФГО НОО и ФГОС ООО. 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.
- 2.6** Наличие планов и отчётов работы учителя, планов-конспектов открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).
- 2.7** Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 2.8** Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
 - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
 - материалы, используемые в учебном процессе;
 - выставочные работы обучающихся;
 - рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации;
 - классный уголок.
- 2.9** Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

3. Оборудование учебного кабинета

- 3.1** Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.
- 3.2** Оснащение учебных кабинетов должно обеспечиваться:
 - набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
 - автоматизированное рабочее место (АРМ) включает компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;
 - программное обеспечение, позволяющие педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности.
 - традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудо-

вание, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.

3.3 В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4 Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

3.5 Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6 Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха.

3.7 Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1 Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

4.2 В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.3 Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. Требования к документации кабинета

5.1 Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- приказ директора школы о назначении заведующего кабинетом;
- положение об учебном кабинете;
- перечень оборудования (инвентарная книга);
- инструкции по технике безопасности;
- картотека учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- план развития кабинета на 5 лет;
- акт приемки кабинета (для кабинетов повышенной опасности);
- наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер;

5.2 Каждый кабинет в соответствии с Положением «Об учебном кабинете» должен иметь паспорт, заверенный комиссией школы.

5.3 Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.

**Паспорт кабинета
Титульный лист
МОУ ИРМО**

«Кудинская средняя общеобразовательная школа»

Паспорт кабинета (название кабинета) _____

Учебный год: _____

Заведующий кабинетом полностью(Ф.И.О.) _____

Ответственный класс: _____

Документация учебного кабинета

Инвентарная книга.

Картотека методического обеспечения учебного процесса.

Правила техники безопасности при работе в кабинете.

Акт приемки кабинета (для кабинетов повышенной опасности).

План работы учебного кабинета на учебный год.

Перспективный план работы на 5 лет.

Анализ работы кабинета за прошедший год.