

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТИШАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 9 ноября 2018 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 15 ноября 2018 года № 388

Директор школы  Н.П. Фролова



**Положение  
об учебном кабинете  
МБОУ «Тишанская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тишанская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» (далее – Учреждение) разработано на основе:

- Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений (приказ Министерства образования и науки РФ от 4.10.2010 г. № 986);
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПИН 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 г. 3 189 в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов в рамках действующих государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

1.2. Учебный кабинет создаётся в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим положением на основании акта-разрешения на проведение занятий и приказа директора Учреждения.

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда учащихся и педагогических работников по одному циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения и план внеклассной деятельности. Учащиеся уровня начального общего образования обучаются в закреплённых за каждым классом учебных помещениях, выделенных.

1.4. Учебные кабинеты Учреждения функционируют с учётом специфики преподаваемой дисциплины в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПИН 2.4.2.2821.-10 № 189 от 29.12.2010 г., охраны труда и здоровья

участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов и определяет порядок и условия проведения ежегодного смотра-конкурса учебных кабинетов Учреждения.

## **2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей учащихся в любых формах организации учебного процесса; работы с одаренными детьми, организации интеллектуальных и творческих объединений учащихся и с учётом особенностей реализуемых в Учреждении основных и дополнительных образовательных программ.

2.2. Учебные кабинеты Учреждения должны быть оснащены необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по каждому учебному предмету, выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

2.3. В учебных кабинетах Учреждения оборудуются рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно санитарным требованиям, а также место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника Учреждения оборудуется столом, компьютером, техническими средствами обучения.

2.4. Учебные кабинеты оборудуются шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины и использования современных образовательных технологий, активного применения образовательных информационно-коммуникационных технологий (в том числе дистанционных).

2.5. Каждый учащийся Учреждения обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения, слуха. Парты расставляются по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми, в первом ряду от окон.

2.6. Организация рабочих мест учащихся Учреждения должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования техники безопасности, гарантированные безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.7. Кабинеты физики, химии, биологии оборудованы специальными демонстрационными столами на подиуме, лабораторными столами с подводкой электроэнергии.

2.8. Оформление учебных кабинетов Учреждения соответствует требованиям нормам СанПиН для учебных помещений.

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

3.1. Занятия учащихся Учреждения в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, элективных курсов, заседаний творческих групп, занятия членов научного общества учащихся, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельностью.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов Учреждения:

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер по охране здоровья обучающихся и педагогических работников, охране труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

3.4. Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией Учреждения совместно с заведующим кабинетом.

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

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора Учреждения.

4.2. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда.

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, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, 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;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей при нахождении учащихся Учреждения в учебном кабинете;
- организует текущий ремонт кабинета;
- разрабатывает перспективный план развития кабинета сроком на 5 лет, составляет заявки на оснащение учебного кабинета, осуществляет списание устаревшего и испорченного оборудования совместно с завхозом Учреждения;
- участвует в смотре-конкурсе учебных кабинетов, проверке кабинетов к началу учебного года и учебной четверти.

## **5. Проведение смотра-конкурса учебных кабинетов**

5.1. Организатором конкурса является администрация Учреждения.

5.2. В составе жюри конкурса входят представители администрации, профсоюзного комитета Учреждения.

5.3. Цель конкурса – развитие современного учебного кабинета с учетом условий, предъявляемых действующими образовательными стандартами, выявление позитивного опыта совершенствования учебно-методического и материально-технического оснащения кабинетов, пропаганда передового педагогического опыта.

5.4. Условия и порядок проведения конкурса.

5.4.1. В конкурсе принимают участие все учебные и специализированные кабинеты Учреждения.

5.4.2. Конкурс проводится в апреле каждого года в соответствии с планом работы Учреждения.

5.4.3. Учебный кабинет оценивается согласно требованиям САНПИН и перечня оснащения кабинета, предъявляемого действующими государственными образовательными стандартами по следующим критериям (Приложение 1):

- наличие паспорта кабинета и соответствие требованиям к его содержанию (Приложение 2);
- организация рабочего места учителя в соответствии с современными требованиями;
- наличие современных технических средств обучения, систематизации ЦОР, ЭОР, электронных библиотек;
- наличие современных учебно-методических пособий, дидактического материала в соответствии с направленностью кабинета по всем темам и разделам учебной дисциплины;

- качественное и эстетическое содержание экспозиций, единый стиль оформления кабинета;
- оценка роли учебного кабинета в повышении эффективности образовательного процесса, развитии индивидуальных способностей учащихся, привлечения родителей и учащихся к созданию и оснащению учебного кабинета;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- соблюдение техники безопасности;
- культура оформления и представления (презентация) конкурсных материалов.

5.4.4. По результатам смотра-конкурса определяется соотношение баллов и итогового места: 1 место – 91-100 баллов; 2 место – 81-90 баллов; 3 место – 70-80 баллов.

5.4.5. Учебные кабинеты, занявшие I место, получают звание «Лучший кабинет Учреждения», учебные кабинеты, занявшие призовые места, награждаются дипломами.

## **6. Контроль состояния учебных кабинетов**

6.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по направлениям учебных дисциплин.

Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года и каждой учебной четверти проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда;
- в рамках смотра-конкурса контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, информационное и методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно - методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета);
- результаты проверки записываются в соответствующем разделе паспорта кабинета, оформляются справкой, обсуждаются на совещаниях при директоре.

## **7. Документация учебного кабинета**

7.1. Заведующий кабинетом обязан оформлять следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета (Приложение 2);
- уголок с правилами техники безопасности работы в учебном кабинете;
- график работы учебного кабинета на учебный год;

- план развития кабинета на 5 лет

## **8. Срок действия Положения**

8.1.Срок действия Положения не ограничен.

8.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

## Критерии конкурса.

Члены жюри \_\_\_\_\_

Критерии	Баллы	Оценка
1.Наличие паспорта и соответствие требованиям к его содержанию:	10	
• Титульный лист	1	
• Копия приказа о назначении зав. кабинетом	1	
• Акт о приёме кабинета на текущий учебный год	1	
• План развития кабинета	1	
• График работы кабинета	1	
• Перечень оборудования (ТСО)	1	
• Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий	1	
• Сведения о текущих проверках кабинета	1	
• Культура оформления	2	
2.Организация рабочего места учителя в соответствии с современными требованиями	19	
• Наличие рабочего стола	5	
• Наличие компьютера	5	
• Наличие множительной техники	5	
• Наличие информационный ресурса (календарь, расписание звонков)	2	
• Наличие канцтоваров, магнитов, мела, губки	2	
3.Наличие и использование технических средств обучения.	11	
• Мультимедийный проектор, экран или интерактивная доска	2	
• ЦОР, ЭОР (видео, аудио, презентации)	4	
• Систематизация ЦОР, ЭОР	5	
4.Учебно-методические пособия, дидактический материал:	10	
• Укомплектованность по курсам и темам в соответствии с требованиями	5	
Порядок и систематизация размещения и хранения учебного оборудования	3	
• Соответствие УМП современным требованиям	2	

5.Содержание экспозиций, культура оформления кабинета:	13	
• Соответствие предметной направленности кабинета	5	
• Современный стиль	3	
• Рациональное использование пространства кабинета	5	
6. Роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса	14	
• КИМы, наличие и систематизация, педагогический мониторинг	2	
• Внеклассная работа по предмету (олимпиады, конкурсы и т.д.)	2	
• Творческие работы учащихся	2	
• Наличие стендов «Готовимся к экзаменам», «Сегодня на уроке»	4	
Привлечение учащихся и родителей к развитию кабинета	2	
7.Соблюдение санитарно-гигиенических норм:	10	
• Соблюдение чистоты	2	
• Наличие аптечки, опознавательного знака	2	
• Соблюдение питьевого режима	2	
• Исправность освещения	2	
• Сохранность мебели	2	
8. Соблюдение техники безопасности:	10	
• Наличие огнетушителя, опознавательный знак	2	
• Стенда с правилами ТБ	2	
• Журнал инструктажа ТБ	2	
• Розетки, выключатели, обозначение напряжения	2	
• Правила поведения в кабинете	2	
9. Презентация кабинета по выше упомянутым критериям (регл. 3-5 мин)	5	
Всего баллов	100	



## ПАСПОРТ КАБИНЕТА

---

1. Титульный лист.
2. Копия приказа о назначении заведующего кабинетом.
3. Акт о приемке кабинета на текущий учебный год.
4. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.
5. Характеристика кабинета
6. План развития кабинета на текущий учебный год и перспективу.
7. График работы кабинета.
8. Оснащение кабинета
9. Перечень оборудования (ТСО).
10. Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий.
11. Учебно-лабораторное оборудование.
12. Электронные учебные пособия.