

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

\_\_\_\_\_Р.А.Алимулаев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном кабинете в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения

#### 1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС.
- 1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.  
Оснащение учебного кабинета включает в себя:
  - книгопечатную продукцию;
  - печатные пособия;
  - экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску;
  - технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
  - учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
  - натуральные объекты;
  - допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.
- 1.3. Занятия в кабинете должны способствовать:
  - переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
  - формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
  - формированию коммуникативной культуры учащихся;
  - формированию системы универсальных учебных действий;
  - развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
  - воспитанию высокоорганизованной личности.
- 1.4. Учащиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих

организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

- 1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.
- 1.6. Правила пользования учебным кабинетом:
  - Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
  - Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
  - Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
  - По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.
- 1.7. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

## **2. Основные требования к учебному кабинету.**

- 2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования:
  - ФГОСы по предметам базисного учебного плана;
  - образовательные программы по предметам БУПа;
  - учебные программы по предметам БУПа;
  - планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
  - расписание учебных занятий по обязательной программе;
  - расписание работы факультативов;
  - расписание занятий по программе дополнительного образования;
  - комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам БУПа;
  - материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
  - материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):
  - аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам БУПа;
  - аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеofilьмов по содержанию предметов БУПа;
  - аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.
- 2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:
  - компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
  - принтер, сканер;
  - телевизор;
  - видеоманитофон.
- 2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал учебного кабинета может содержать:
  - рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
  - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
  - материалы, используемые в учебном процессе.

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

### **3. Требования к документации кабинета**

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- 3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- 3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- 3.6. График работы кабинета.
- 3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики
- 3.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы)
- 3.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

### **4. Организация рабочего места учителя.**

- 4.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.
- 4.2. Рациональное расположение ТСО.
- 4.3. Наличие карточек:
  - на все учебно-наглядные пособия;
  - тексты самостоятельных, контрольных работ.

### **5. Организация работы по самообразованию**

- 5.1. Изготовление наглядных самодельных пособий.
- 5.2. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.
- 5.3. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

### **6. Обязанности заведующего кабинетом.**

- 6.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения;
  - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
  - следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;
  - следить за озеленением кабинета;
  - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
  - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
  - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
  - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
  - организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета;
  - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
  - вести паспорт кабинета;
  - проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.
- 6.2. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
  - выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных обучающихся.
- 6.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- требованиями ФГОС второго поколения;
  - правилами внутреннего распорядка;
  - настоящим Положением.

## **7. Оценка деятельности кабинета.**

- 7.1. Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.
- 7.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.
- Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

### *Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

### *Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

### *Оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

### *Методический отдел:*

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;

- наличие методической литературы по предмету.