



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
«СОЦ № 1 им. С.Т. Шацкого»  
Г.В. Полякова

2014г.

## Положение об учебном кабинете в соответствии с требованиями ФГОС

### 1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС НОО, ООО.
- 1.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН), составу, размерам и размещению мебели, воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения, требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.
- 1.4. 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.
- 1.4. 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.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:
  - ФГОСы по предметам базисного учебного плана;
  - образовательные программы по предметам БУПа;
  - учебные программы по предметам БУПа;
  - планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
  - расписание занятий по программе внеурочной деятельности;
  - 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;
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам БУПа;
  - перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов БУПа;
  - аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.
- 2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:
- рабочее место учителя с компьютером, программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, с ЖК-монитором;
  - принтер;
- 2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый материал должен содержать:
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (памятки «Учись учиться»);
  - правила техники безопасности 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).
- 2.6. Требования к документации кабинета.
- Паспорт учебного кабинета.
  - Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
  - Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
  - Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
  - Перечень учебного и компьютерного оборудования
  - График занятости кабинета.
  - График проветривания кабинета. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета.
  - Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
  - План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).
  - Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
  - Бытовой термометр для контроля температурного режима в кабинете.
- 3. Правила пользования учебным кабинетом:**
- занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы;
  - кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий;
  - учащиеся должны находиться в кабинете **только в присутствии учителя**;
  - кабинет должен проветриваться каждую перемену;
  - учитель должен следить за сохранностью имущества и исправностью ТСО в кабинете;
  - учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
- 4. Заведующий 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. Следить за озеленением кабинета.
  - Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
  - Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.
  - Составлять перспективный план 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 инвентарную книгу кабинета.
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### **5. Заведующий кабинетом имеет право:**

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных учащихся.

#### **6. Оценка деятельности кабинета.**

6.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год коллегиально по приказу директора школы. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за ведение кабинета.

6.2. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### **Соблюдение санитарно-гигиенических норм:**

- чистота помещения;
- состояние полового покрытия, стен, потолков;
- наличие системы проветривания и вентиляции;
- состояние и размещение учебной мебели;
- исправность и правильное размещение штор (жалюзи);
- наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно СанПиН

#### **Документация:**

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- инвентарная ведомость (книга) кабинета;
- расписание работы кабинета;
- должностная инструкция заведующего кабинетом;
- инструкции по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;

#### **Лаборатория учителя:**

- рабочее место учителя;
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО и информационно-коммуникационные средства;
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- организация оптимальных условий использования материалов кабинета

#### **Организация работы по внеурочной деятельности:**

- Наличие кружка, объединения при кабинете и плана его работы