

Принято решением
педагогического совета
№ 230 от 29.08.2017



**Положение
об учебном кабинете, о смотре-конкурсе учебных кабинетов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы №16 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №16 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ СОШ №16) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- 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 учебном 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.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закреплённых за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- по окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учётом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приёмов и педагогических интересов учителей.

1.10. 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:

- ФГОС по предметам учебного плана;
- учебные программы по предметам;
- планируемые результаты обучения по предметам;
- расписание учебных занятий; расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов.
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, подключением к Интернету, находящийся в локальной управляемой сети;
- принтер, сканер;
- проектор с проекционной или интерактивной доской.

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 образовательной деятельности.

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

2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, по программе элективных предпрофильных курсов, по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с низкомотивированными и высокомотивированными, одарёнными обучающимися, консультации, по работе группы продлённого дня и др.

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета (Приложение 1).

- 3.2. Акт готовности кабинета к учебному году.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 3.4. Инструкции по охране труда.
- 3.5. Журнал инструктажа.
- 3.6. График работы кабинета.
- 3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- 3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащён:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
- предметными стендами.

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учёт имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать её в расписании работы кабинета;

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- требованиями ФГОС;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

6. Основные требования к оформлению кабинета

6.1. В учебном кабинете не должно быть лишних, отвлекающих внимание учащихся предметов, украшений; кабинет должен удовлетворять требованиям производственной эстетики, выглядеть красиво и уютно.

6.2. Учебный кабинет должен быть оформлен с соблюдением эстетических требований (единий стиль, чистота, орфографический режим).

6.3. Кабинет должен быть оснащён всем необходимым для организации учебно-воспитательного процесса, внеklassной работы.

6.4. Все пособия, находящиеся в кабинете, должны быть систематизированы и размещены рационально.

6.5. Все материалы кабинета должны эффективно использоваться в урочное время, в работе групп продлённого дня и во внеурочной работе.

7. Требования к оборудованию рабочего места учителя

7.1. Механизация процесса управления техническими средствами обучения.

7.2. Наличие доски максимального размера (наличие переносных досок).

7.3. Наличие шаблонов, необходимых в обучении построению (чтению) графиков, чертежей и т.д.

7.4. Наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных табло (наклеенные на полотно или картон печатные пособия), наличие у них креплений на стену помещения.

7.5. Наличие оснащённого необходимыми приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

8. Требования к оборудованию рабочего места ученика

Рабочее место ученика в зависимости от специфики учебных предметов должно быть оборудовано всем необходимым.

9. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению кабинета

9.1. Кабинет должен иметь учебное оборудование и учебные наглядные пособия в соответствии с установленным перечнем:

- печатные пособия (учебно-методическая литература, таблицы, картины, карты и т. д.);
- дидактический текстовый материал по темам и параллелям (для самостоятельных, контрольных, практических работ и т. д.);
- стационарно установленные технические средства обучения в рабочем состоянии;
- аудиовизуальные пособия;
- материалы, расширяющие и дополняющие программу (тексты, задачи, различные подборки по темам и т. д.);
- оборудование, необходимое для осуществления наблюдений, проектирования и конструирования, создания материальных объектов;
- материалы по актуальным проблемам современного образования.

9.2. Учебные материалы и работы обучающихся должны быть сохранены, систематизированы и рационально размещены.

9.3. Литература в картотеке кабинета указывается в алфавитном порядке по автору или названию, классифицируется по темам и разделам.

10. Смотр-конкурс учебных кабинетов

10.1. Администрация МБОУ СОШ №16 совместно с первичной профсоюзной организацией проводит смотр-конкурс учебных кабинетов два раза в год (март и август). По результатам смотра издаётся приказ директора МБОУ СОШ №16 об оплате за заведование кабинетом.

10.2. Состояние учебных кабинетов оценивает комиссия в составе председателя первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №16, заместителей директора школы, руководителей школьных методических объединений. Комиссия утверждается на административном совещании.

10.3. Цели смотра-конкурса учебных кабинетов:

- организация работы педагогического коллектива по совершенствованию условий образовательного процесса;
- выявление динамики развития каждого кабинета;

- определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса.

10.4. Задачи смотра-конкурса учебных кабинетов:

- повышение качества работы педагогических кадров по развитию учебно-материальной базы кабинетов;

- совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке;

- ознакомление с лучшим опытом организации учебных кабинетов, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;

- разработка рекомендаций по оснащению кабинетов, систематизации оборудования, улучшению качества преподавания учебных предметов, использованию кабинетов при организации внеклассной работы;

- принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы образовательного учреждения.

10.5. Смотр-конкурс учебных кабинетов проводится в соответствии с требованиями к современному учебному кабинету.

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.

11. Оформление результатов смотра учебных кабинетов

По итогам смотра-конкурса учебных кабинетов (или нескольких кабинетов) заполняется бланк, в котором фиксируются полученные по каждому критерию баллы (Приложение 2). Подсчитывается общее количество баллов и выводится итоговая оценка каждого кабинета (общее количество баллов делится на общее количество критериев).

**ПАСПОРТ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
и его характеристика**

Учебный кабинет _____

Номер кабинета _____

Рабочее место учащегося _____

I. Общие сведения об учителях, работающих в данном кабинете.

1. Количество работающих на рабочем месте (на одном РМ учителей) _____

2. Количество работающих на РМ учащихся _____

3. Из них женщин _____

4. Форма организации труда _____

5. Оценка труда:

- по степени вредности и опасности _____

- по степени травмобезопасности _____

6. Доплаты к тарифной ставке:

№	Общая оценка условий труда		Доплата %	Примечание
	Ф.И.О.	Нагрузка		
1				
2				
3				
4				
5				

7. Продолжительность рабочей недели работника _____

Понедельник _____

Вторник _____

Среда _____

Четверг _____

Пятница _____

Суббота _____

8. Рекомендуемый режим труда и отдыха _____

9. Периодичность медицинского осмотра (заполняется на основании согласованного с центрами Госсанэпиднадзора, списки должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотром) _____

II. Техническое состояние помещения

1. Чертёж кабинета и план расстановки мебели прилагается.

2. Площадь _____

3. Кубатура _____

4. Техническое состояние оконных и дверных проёмов _____

5. Техническое состояние стен _____

6. Техническое состояние перекрытия _____

7. Техническое состояние полов _____

8. Инженерное состояние водопроводных и канализационных сетей _____

9. Система отопления _____

10. Естественное освещение (КЕО, СК) _____

11. Искусственное освещение _____

12. Тип светильников, их размещение _____

13. Устройство электропроводки согласно правил ПЭСУ _____

14. Наличие вентиляции _____

15. Размер форточек и фрамуг _____

16. Отделка помещения _____

17. Замер сопротивления изоляции _____

18. Воздушно-тепловой режим _____
 19. Оценка микроклимата помещения _____
 Температура воздуха _____, влажность воздуха _____, скорость движения воздуха _____
 20. Анализ воздушной среды _____
 21. Уровень шума в кабинете _____
 22. Соблюдение правил противопожарной безопасности _____
 23. Обработка огнезащитным составом деревянных конструкций _____

III. Мебель

Расстановка мебели в классе _____

№ п/п	Наименование	Год введения в эксплуатацию	Процент износа	Нуждается ли в замене
1				
2				
3				
4				
5				

IV. Средства ТСО

№ п/п	Наименование	Год введения в эксплуатацию	Процент износа	Нуждается ли в замене
1				
2				
3				
4				
5				

V. Оснащение кабинета дидактическим материалом.

№ п/п	Наименование	Год введения в эксплуатацию	Процент износа	Нуждается ли в замене
1				
2				
3				
4				
5				

VI. Оформление кабинета

№ п/п	Наименование	Год введения в эксплуатацию	Процент износа	Нуждается ли в замене
1				
2				
3				
4				
5				

Рекомендации по улучшению труда, необходимость дополнительных исследований

Дата	Кем внесено (должность, фамилия)	Содержание мероприятия	Исполнитель (должность, фамилия)	Сроки внедрения	Отметка о выполнении

Заключение аттестационной комиссии

Рабочее место _____

условно (не) аттестовано

Председатель аттестационной комиссии

Директор

Члены комиссии

Заместитель директора по учебной работе

Председатель первичной профсоюзной
организации

Руководитель школьного методического
объединения

Заведующий кабинетом

Учителя, работающие в данном кабинете, с
результатами оценки условий труда
ознакомлены

Бланк оценки учебного кабинета по результатам смотра-конкурса

Инструкция: учебные кабинеты оцениваются по пяти основным критериям по 4-балльной шкале, где:

- 4 балла – отлично;
3 балла – хорошо;
2 балла – удовлетворительно;
1 балл – неудовлетворительно.