

Муниципальное общеобразовательное учреждение
гимназия № 8 им. Л.М. Марасиновой

ПРИКАЗ

от 17.01.2020

№ 6-38

**Об утверждении Положения
об учебном кабинете**

В соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012
№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебном кабинете.
2. Признать утратившим силу приказ об утверждении Положения об учебном кабинете от 12.12.2014 за № 182-22.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



И.А. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение гимназии, 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 полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного и среднего общего образования, учебным планом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием с пунктом 2 ч.3 ст.28 ФЗ "Об образовании в РФ", ФГОС НОО, ООО, СОО и действующими нормативными документами.

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения образовательной программы 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 и т. д.;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- 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.

1.4. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по гимназии.

1.5. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.6. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора гимназии в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы гимназии:

- ФГОСы по предметам учебного плана гимназии;
- образовательные программы по предметам учебного плана гимназии;
- учебные программы по предметам учебного плана;
- планируемые результаты обучения по предметам учебного плана гимназии;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам учебного плана гимназии;
- 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).

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

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам учебного плана гимназии;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов учебного плана гимназии;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих контролирующих игр.

2.2. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, с подключением к Интернету, находящийся в локальной сети;
- Принтер, сканер;
- Интерактивное оборудование.

2.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой гимназии.

2.4. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией в результате введения ФГОС. 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.

2.5. 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.).

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся 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;
- выставочные работы обучающихся;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель и правильная расстановка;
- озеленение;
- отсутствие посторонних предметов;
- наличие системы проветривания.

2.9. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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:

- оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога и обучающихся;
- 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 оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.

3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, 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, 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. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие

размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной – 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски – не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 8,6м;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;

3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

4. Организация работы учебного кабинета

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

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

4.3. 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.

4.5. Заведующий кабинетом имеет право:

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

5. Требования к документации кабинета

- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- График занятости кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.
- План работы кабинета на учебный год, план развития кабинета.

Рекомендуемое содержание паспорта кабинета

1. Технические характеристики кабинета и показатели технических характеристик (площадь, количество рабочих мест, освещение, отопление, температурный режим, наличие инвентаря и т.п.)
2. Оснащение кабинета (средства пожаротушения, оказания доврачебной помощи и др.)
3. Цель работы кабинета
4. ПРАВИЛА поведения и Т/Б на занятиях в кабинете (может быть приложением)
5. План работы кабинета на 20__-20__ уч. год.
6. Перспективный план развития кабинета на 20____-20____ г. (на 3 года)
7. График занятости кабинета
8. Оборудование кабинета (мебель, рабочее место ученика и учителя аудио- и видеотехника, шкафы, доски и т.п.) Инвентарная опись имущества кабинета
9. Материально-техническая база кабинета:
(БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД (КНИГОПЕЧАТНАЯ ПРОДУКЦИЯ),
Рабочие программы по направлениям предмета
Учебники.
Учебно-методические пособия
Рабочие тетради
Другие дидактические материалы по всем разделам каждого направления подготовки учащихся
Научно-популярная и техническая литература по темам учебной программы.
Справочные пособия по разделам и темам программы
Методические пособия для учителя (рекомендации к проведению уроков)
Методические рекомендации по оборудованию кабинетов
ПЕЧАТНЫЕ ПОСОБИЯ
Раздаточные дидактические материалы по темам всех разделов каждого направления подготовки учащихся

Раздаточные тестовые задания

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

ЭКРАННО-ЗВУКОВЫЕ ПОСОБИЯ

10. Нормативные документы

6. Организация работы по самообразованию

- 6.1. Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов.
- 6.2. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.
- 6.3. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

7. Оценка деятельности кабинета

- 7.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
- 7.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.
- 7.3. Организация смотра-конкурса учебных кабинетов
Смотр-конкурс организуется один раз в год, на основании приказа директора, утверждаются сроки проведения и состав конкурсной комиссии, критерии оценки деятельности кабинета (Приложение 1).

Критерии оценки деятельности и оборудования кабинета

1. Наличие плана обновления кабинета, учебно-методическим оборудованием (перспективный план развития кабинета)
2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем)
3. Порядок хранения оборудования в кабинете.
4. Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научно- популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий.
5. Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР) образовательных ресурсов:
 - электронные тесты, таблицы;
 - обучающие программы;
 - электронные практикумы;
 - иллюстрации на электронных носителях;
 - электронные версии уроков;
 - презентации уроков, внеклассных мероприятий;
 - лекции;
 - сборники задач и упражнений
6. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно- популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений
7. Наличие папок со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов
8. Культура оформления материалов для стендов.
9. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
10. Эстетика оформления учебного кабинета
11. Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета
12. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.
13. Оформление рабочего места учителя.
14. Оптимальность организации пространства кабинета