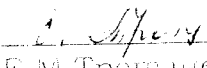


Утверждено  
Приказ № от 31.08.14  
Директор  
МОУ Шуваевской ООШ

Рассмотрено  
на заседании  
Совета школы  
протокол № 6 от 25.08.14  
Председатель Совета школы

  
Т.Н. Кожекина

  
Е.М. Трошинева

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МОУ Шуваевской ООШ

### 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение основной общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления образовательной программы, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся.

1.2. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования с требованиями Стандарта 2-4.2.2821-10 «Стандартно-экономические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.4. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.5. Оснащение школьного кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, прикладные материалы для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.6. Занятия в школьном кабинете должны служить:

- активизации интеллектуальной деятельности учащихся;
- формированию навыков пользования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

### 2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к организации кабинета:

2.1.1. Учредителем кабинета необходимо обеспечить учебным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, средствами обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие достаточного и различного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги, журналы и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие средств обучения, программы, пара учебник по предмету, календарно-тематический календарь.

2.1.6. Наличие предметно-научных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим мероприятиям и занятиям во время деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие учебных пособий по предмету (таблиц, карт, классов и т.д.)

2.2. **Требования к оборудованию кабинета:**

2.2.1. Экономленность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникационные средства:

- экранное звуковое пособие;

- текстовые средства;

- учебно-практическое оборудование;

2.2.2. Обеспечение кабинета необходимым кабинетным оборудованием и средствами в соответствии с программой кабинета:

2.2.2.1. **Требования к размещению в кабинете учебно-образовательных**

2.2.2.1. Системы размещения и крепления учебного оборудования должна обеспечивать:

- безопасность средств обучения;

- возможность работы учащихся для наблюдения и возврата оборудования;

- возможность работы учителя и контроля для замены вышедшего из строя оборудования в классе;

- возможность размещения и хранения учебно-образовательных по видам учебного оборудования в кабинете, а также в пользование и хранения комплексов;

2.2.2.2. **Технический фронт кабинета** должен быть в секционном шкафу, как специально выделенных полках

2.2.2.3. Места средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должны храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.2.2.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках, папках, каталожниках и т.д.

2.2.2.5. Таблицы размещаются в секциях по классам, темам с указанием этикета и номера кабинета.

2.2.2.6. Все крепления, шурупы, гвозди должны входить в комплект обязательных принадлежностей.

2.2.2.7. **Требования к оформлению сервера кабинета:**

2.2.2.8. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.2.2.9. В кабинете не допускается размещать стеллажи, рабочие столы, относящиеся к какой-либо другой функциональной группе – учебного пользования, кабинетные, не имеющие привлекательности и эстетичности.

2.2.2.10. На переднем плане кабинета могут быть стеллажи, экспонируемые постоянно.

2.2.2.11. На боковой стене рекомендуется размещать стеллажи сменной информации.

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

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся кабинета и несет ответственность за учителя.

3.2. Оформление учебной документации учебного кабинета

3.2.1. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием материальных пособий и средств обучения;

3.2.2. Обновление учебно-методических материалов;

3.2.3. Оборудование антресолей материально-технической базы кабинета;

3.2.4. Информирование администрации директора по учебно-воспитательной работе;

3.2.5. Работа по созданию кабинета;

3.2.6. Организация работы кабинета по созданию учебного кабинета, оборудованного необходимым учебно-методическим материалом, средствами.

3.2.7. Работа по созданию кабинета.

### **4. Контроль деятельности учебных кабинетов**

Контроль учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

ч. 1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, учебно-методические обеспечения кабинета, оформление интерьера кабинета.

ч. 2. Перед началом учебного года контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, материальное обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического материала, дидактического материала, необходимой литературы, журналов, газет, справочной документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

ч. 3. Один раз в четверть (раз в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям: наличие шкафов для хранения учебно-методического материала; наличие учебно-методического материала; наличие справочной литературы; наличие журналов, газет, справочной документации; наличие необходимой документации кабинета; наличие информации: биологич., спортивный класс.

ч. 4. Проводятся проверки оборудования на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

Внебюджетными документами учебного кабинета:

- 1) Инвентарь учебного кабинета.
- 2) Книжки учета кабинета учебного оборудования.
- 3) Материал на основании безопасности при работе в учебном кабинете.
- 4) Материал работы учебного кабинета.
- 5) Материал работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

6) Средства личной гигиены.

7) Средства личной гигиены для неограничен.

8) Средства личной гигиены для правоохранительной деятельности (оборудование кабинета, средства личной гигиены в Положении кабинета в установленном порядке).