

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета гимназии
(Протокол от 23.08.18 № 48)

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
А.Б.Грибов
Приказ от 24.08.2018 № 65/1

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом гимназии, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

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

1.3. Кабинет - это учебное помещение гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в котором проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям безопасности учебного процесса.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основной образовательной программы гимназии, обеспечивающей 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.

1.7. 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.

1.8. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных

помещениях, учащиеся II и III ступени – в помещениях, обеспечивающих организацию обучения по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план гимназии.

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

1.10. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

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

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения основной образовательной программы гимназии по предмету.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы по предмету.

2.1.3. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы гимназии: Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФГОС начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования; примерные основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования; рабочие программы по предметам.

2.1.5. Наличие контрольно-измерительных материалов, материалов для проведения промежуточной аттестации по предмету, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия;
- закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно стойках.

2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора гимназии. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

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

3.1.3. Обновление учебно-методического материала;

3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной части. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;

- систематизация всего оборудования;

- поддержание температурного и светового режима;

- наличие необходимой документации;

- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

Вся необходимая документация кабинета представлена в паспорте учебного кабинета.

5.1. **Паспорт учебного кабинета** – это документ, отражающий основные направления работы учебного кабинета в соответствии с современными требованиями к организации учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении.

5.2. Цель паспортизации учебного кабинета:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.3. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (мебель, инвентарь) (приложение 2).
3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (приложение 3).
4. Перечень оборудования, приспособлений и инструментов по профилю предмета: таблицы, плакаты, карты, иллюстративный материал, наборы для проведения лабораторных и практических работ, наглядные пособия и др. (приложение 4).
5. Перечень дидактических материалов по классам, темам, разделам предмета, по учебным курсам и др. (приложение 5).
6. Каталог книг библиотеки кабинета (приложение 6).
7. Учебно-методический комплекс средств обучения (УМК) (приложение 7).
8. Аннотированный каталог медиаресурсов (приложение 8).
9. Измерители обученности учащихся, представленные в систематизированном виде (по классам, темам, разделам предмета, по учебным курсам и др.): контрольные работы, тесты, проверочные работы, диагностические работы и др.).
10. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.
11. Инструкции по охране труда, инструкции по технике безопасности.
12. Программа развития кабинета (приложение 9).
13. Перспективный план развития кабинета на текущий учебный год (приложение 10).
14. Протокол приемки кабинета.
15. Анализ работы кабинета за учебный год по направлениям программы развития кабинета.

Примерная схема анализа:

- Для работы с какими классами, группами учащихся, педагогов использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
- Использование кабинета во внеурочной деятельности.
- Использование кабинета в работе с одаренными детьми, детьми с ОВЗ и др.
- Использование кабинета в воспитательной работе с учащимися.
- Использование кабинета в работе с родителями, коллегами.
- Что сделано по оформлению и ремонту кабинета, обеспечению методическими и дидактическими материалами (пособиями), техническими средствами?
- Что приобретено, изготовлено для кабинета?
- Какие были проблемы в работе кабинета?

Частное общеобразовательное учреждение
«Христианская гимназия «Свет миру»

Согласовано
Председатель Совета гимназии:
_____ / _____ /

Утверждаю
Директор гимназии:
_____ / _____ /

Паспорт
учебного кабинета
(название)

кабинет № _____
Заведующий кабинетом _____

Приложение 2

**Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (мебель, инвентарь) или
перечень имеющейся мебели и инвентаря**

Приложение 3

Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Наименование	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории

или перечень технических средств обучения

№	Наименование	Марка	Инвентарный номер	Год приобретения

Приложение 4

Перечень оборудования, приспособлений и инструментов по профилю предмета

№	Вид	Тематика	Класс	Количество	Примечания

Приложение 5

Перечень дидактических материалов

№	Вид	Тематика	Класс	Кол- во	Примеч.

Приложение 6

Каталог книг библиотеки кабинета

№ п/п	Автор	Название	Издательство, год выпуска

Учебно-методический комплекс средств обучения (УМК)

№ п/п	Автор	Название	Место и год издания

Аннотированный каталог медиаресурсов

№ п/п	Название	Издатель, год выпуска	Аннотация

Программа развития учебного кабинета

Программа развития учебного кабинета содержит следующие разделы:

- пояснительная записка;
- цели и задачи данного учебного кабинета:
- определить и обосновать основные направления деятельности данного учебного кабинета в соответствии с поставленными целями и задачами,
- прогнозируемый результат,
- перспективный план развития кабинета на текущий год, в том числе план дооборудования,
- анализ оснащённости учебного кабинета в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФК ГОС и ФГОС

Перспективный план работы кабинета на текущий учебный год по направлениям деятельности

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
Направление деятельности (например, внеклассная работа, методическая работа кабинета, совершенствование материально-технической базы кабинета, оформление и пополнение кабинета новыми материалами и др.)					