

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об учебных кабинетах**

*в соответствии с требованиями ФГОС второго поколения*

### **1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начального общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения начальной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС ОО.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

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);
- игры и игрушки;
- 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.

1.3. 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.

1.4. 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 начального общего образования:

- ФГОСы по предметам базисного учебного плана;
- образовательные программы по предметам БУПа;
- учебные программы по предметам БУПа;
- планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- 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;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

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

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам БУПа;

- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов БУПа;

- аннотированные перечни развивающих, обучающих. Контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором; принтер, сканер; телевизор; видеомагнитофон.

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), пожароопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

**3. Требования к документации кабинета.**

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором).

3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

**4. Организация рабочего места учителя.**

4.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2. Рациональное расположение ТСО.

4.3. Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия;

- тексты самостоятельных, контрольных работ.

**5. Организация работы по самообразованию.**

5.1. Изготовление наглядных самодельных пособий.

5.2. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа процесса.

5.4. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

**6. Оценка деятельности кабинета.**

6.1. Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

**7. Обязанности заведующего кабинетом.**

7.1. Заведующий внешнего и внутреннего содержания кабинета.

7.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в РФ»; требованиями ФГОС второго поколения;

- правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

7.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за ведение кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно – гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

7.2. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению

- наличие системы проветривания;

- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трёхступенчатого контроля 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;

- уют;

-расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

- перспективный план развития кабинета на 3 года;

-план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

-инвентарная книга кабинета;

-дидактический раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;

-творческие работы учащихся;

- наличие методической литературы по предмету.

## **9. Заведующий кабинетом обязан.**

9.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения.

9.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

9.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку .

9.4. Следить за озеленением кабинета.

9.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

9.6. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.

9.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

9.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

9.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

9.10. Организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета.

9.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.

9.12. Вести инвентарную книгу кабинета.

9.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

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

10.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

10.2. Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных учащихся.