МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной станции

ПРИНЯТО
на заседании Совета школы МБОУ
«Новожизненская СШ»
Протокол от 26.10.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом
МБОУ «Новожизненская СШ»
от 26.10.2016 № 618
Директор школы: Е.Н.Шестеренко

Положение
об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новожизненская средняя школа».

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ «Новожизненская СШ» (далее по тексту-Положение) разработано с учетом требований нормативных документов в сфере образования.

1.2. Положение является локальным актом МБОУ «Новожизненская СШ» и устанавливает требования к учебным кабинетам школы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, электронными (техническими) средствами обучения, в котором проводится урочная, внеурочная, факультативная и иная образовательная деятельность.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики МБОУ «Новожизненская СШ» в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.5. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального, основного, среднего общего образования (в том числе адаптированных) всеми учащимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации учащихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;
- овладения учащимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации образовательной деятельности посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов учащихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у учащихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- включения учащихся 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 учащимися материальных и информационных объектов.

1.6. Учащиеся 1-4 классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах. Занятия для учащихся 5-9, 10-11 классов организованы в специально-оборудованных кабинетах школы и предполагают перемещение учащихся в течение дня

из кабинета в кабинет в соответствии с расписанием уроков.

2. Оборудование учебного кабинета.

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательной деятельности в 1-4, 5-9, 10-11 классах в соответствии с действующими типовыми перечнями.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно актуально действующим СанПиН(маркировка столов и стульев - обязательна), а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий; экспозиционными устройствами, классной доской,инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения школьников.

2.4. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Парты, независимо от их номера, для детей с нарушением слуха и зрения становятся первыми. Причем учащиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения образовательной программы соответствующего уровня, учитывать требования техники безопасности.

3. Требования к учебному кабинету.

3.1. В учебном кабинете должны быть в наличии и актуальными нормативные, учебные, методические и иные документы, средства обучения:

-паспорт кабинета (приложение 1);

-вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем предметов, необходимый для выполнения программы. Дидактические материалы должны обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с освоением программы, изменением интересов детей. Дидактические материалы могут храниться в том числе и на электронных носителях;

-контрольно-измерительные материалы по предмету;

-график проветривания кабинета;

- журнал и график работы рециркулятора;

-план эвакуации из учебного кабинета;

-инструкция по охране труда;

-должностная инструкция педагога;

- табличка «класс эвакуирован»

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

3.3. Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

-рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (расписание уроков, внеурочных занятий (для 1-4 классов), расписание звонков, подготовка к экзаменам, практикумам, лабораторным работам и т.п.); рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

-основные нормы положения о текущем контроле и промежуточной аттестации;

-правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

-материалы, используемые в учебной деятельности;

-рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

-классный уголок;

-материалы по профилактике заболеваемости;

-памятка «Порядок действий при пожаре»;

-информация о телефонах экстренных служб.

3.4. Материал постоянных стендов должен обновляться не реже 1 раза в год на

начало учебного года не позднее 31 августа текущего учебного года, сменные учебно-информационные стенды оформляются не позднее 31 августа текущего учебного года и обновляются по мере необходимости. Материалы стендов должны быть актуальными.

3.5. Рабочее место учителя не должно содержать предметов, не относящихся к организации учебной деятельности по предмету.

3.6. Запрещается размещение посторонних предметов на подоконниках.

4. Организация работы учебного кабинета.

4.1. Уроки, занятия внеурочной деятельности учащихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием, утвержденным директором МБОУ «Новожизненская СШ» .В целях сохранности учебно-методической базы, материального имущества, закрепленного за учебным кабинетом приказом директора школы, назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4.2. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5. Организация деятельности кабинетов специалистов (педагога-психолога, библиотеки.

5.1. Кабинет специалиста является рабочим местом педагога для осуществления образовательной деятельности, направленной на оказание психолого-педагогической, коррекционной помощи учащемуся, семье.

5.2. Кабинет специалиста предназначен для осуществления индивидуальной работы и работы с малыми подгруппами, если позволяет пространство кабинета, то проводится групповая работа. Для реализации деятельности с большим количеством детей может быть использовано другое помещение.

5.3. Пространство кабинета должно быть организовано в соответствии со спецификой профессиональной деятельности специалиста.

5.4. Критерии, по которым происходит организация рабочего пространства специалиста:

- Научность - обеспечение методической базы деятельности специалиста, соблюдение квалификационных и методических требований.
- Здоровьесбережение - соблюдение нормативных требований СанПиНа (режимы освещения, проветривания и чистоты; требования к мебели школьников, профилактика перегрузок, оптимальное соблюдение режимов труда и отдыха, удовлетворение двигательной активности учащихся, предоставление возможности проведения разнообразных по форме занятий - занятия-игры, занятия с перемещениями, занятия со сменой статической позы и др.).
- Соответствие возрасту ребенка - обеспечение условий, отвечающих возрастным особенностям детей (уровень сложности, соблюдение возрастного диапазона игровых пособий и др).
- Коррекция - создание условий, максимально обеспечивающих коррекцию нарушений и компенсацию состояния (разнообразие среды направленной на коррекцию нарушения и развитие разных сфер).
- Организация пространства кабинета предполагает разделение на рабочие зоны, имеющие различную функциональную нагрузку.

5.5. При оборудовании кабинета педагога-психолога необходимо: организовать зонирование рабочего пространства специалиста с обязательным выделением зон консультативной работы с родителями (законными представителями) учащихся и зоны коррекционно-развивающей работы. Другие функциональные зоны могут быть интегрированы.

5.6. В кабинете специалиста предусматривается место для хранения текущей и архивной документации, включающей индивидуальные данные учащихся и воспитанников.

5.7 В кабинетах специалистов должны быть в наличии и актуальными нормативные, учебные, методические и иные документы, средства обучения и воспитания:

-паспорт кабинета (приложение 1);

-вариативный дидактический материал по основным темам, необходимый для выполнения программы.
- учебные пособия;
-план работы;
-график проветривания кабинета;
-график работы рециркулятора;
-план эвакуации из учебного кабинета.

5.8.Школьная библиотека работает в соответствии с положением о библиотеке МБОУ «Новожизненская СШ» .

5.9.Помещения школьной библиотеки должны быть эстетично оформлены, стенды выставочные экспозиции должны быть динамичны, информационно насыщены и содержательны.

5.10.В помещении библиотеки должны быть выделены зоны: зона абонемента, хранилища книг, презентационная зона для организации выставок и экспозиций; зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства.

5.11.Стенды школьной библиотеки должны быть эстетически оформлены, информация должна быт актуальна и отражать специфику деятельности кабинета.

5.12. В помещении библиотеки быть в наличии и актуальными нормативные, учебные, методические документы:
-паспорт кабинета (приложение 1);
-положение о библиотеке;
-порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися;
-федеральные перечни учебников (могут хранится в том числе в электронном формате);
-списки учебников, используемых в образовательной деятельности по уровням образования;
-документация по учету фондов;
-каталоги, библиографические карточки, картотеки;
-ведомость (реестры) передачи учебников классным руководителям.
- накладные на поступившую литературу (копии).
-читательские формуляры.
-другая документация, отражающая специфику работы педагога.
-график проветривания кабинета;
-график работы рециркулятора;
-план эвакуации из учебного кабинета;
-табличка «кабинет эвакуирован».

6. Оценка деятельности кабинета.

6.1. Оценка деятельности кабинета выполняется 2 раза в год в формате смотра кабинетов.

6.2. Приказом директора МБОУ «Новожизненская СШ» ежегодно утверждаются сроки смотра, состав комиссии.

6.3. Комиссия по проведению смотра кабинетов, руководствуется настоящим положением.

6.4. По итогам смотра комиссия в соответствии с критериями оценки деятельности кабинета (приложение №2) оформляет акты на каждый кабинет, на основании которых устанавливаются размеры коэффициентов доплаты за заведование кабинетом.

6.5. При необходимости проведения дополнительного смотра кабинетов или при наличии жалоб на работу кабинета, ненадлежащее оформление кабинета, не соответствие требованиям настоящего положения, может проводиться дополнительный смотр по приказу директора МБОУ «Новожизненская СШ»

Приложение 1 к положению

1. Требования к структуре паспорта кабинета.

1. Титульный лист.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новожизненская средняя школа»

ПАСПОРТ

кабинета № _____
(указывается предмет)

20___/ 20_____учебный год

Заведующий (-ие) кабинетом

_____

Ответственный (-ые) класс (-ы) _____

Характеристика особенностей кабинета:

1.1. Опись имущества.

№ п/п	Наименование имущества, марка оборудования (при наличии)	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			

1.2 Перечень нормативных, методических документов, средств обучения, указанных в п.3.1., 5.12. настоящего положения.

Предмет _____

№ п/п	Наименование	Количество

Приложение 2 к положению

2. Критерии оценки деятельности учебного кабинета.

Критерий	Показатель	Балл
Эстетичность оформления кабинета	Оформление рабочего места учителя. Обновленные к учебному году стенды (актуальность информации, культура оформления, соответствие предмету)	

Наличие и актуальность учебно-методических и иных материалов, документов	-паспорт кабинета (приложение 1); -вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем предметов, необходимый для выполнения программы. Материалы должны обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с освоением программы, изменением интересов детей. Материалы могут храниться на электронных носителях; -локальные акты школы по организации образовательной деятельности; -контрольно-измерительные материалы по предмету; -план эвакуации из учебного кабинета.	
Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований	- расстановка, маркировка мебели; - чистота помещения и мебели. -наличие графика проветривания кабинета; -наличие графика работы рециркулятора; -наличие информации по безопасности, профилактике заболеваемости, номера телефонов экстренных служб.	

3. Критерии оценки деятельности библиотеки.

Критерий	Показатель	Балл
Эстетичность оформления кабинета	-Оформление рабочего места педагога. -Обновленные к учебному году стенды (актуальность информации, культура оформления, соответствие специфике деятельности). -Оформление стеллажей для хранения книг.	
Наличие и актуальность учебно-методических и иных материалов, документов	-паспорт кабинета -годовой план работы библиотеки; -основные локальные акты школы, регламентирующие организацию деятельности библиотеки (допускается хранение в том числе и на электронных носителях); -федеральные перечни учебников (могут хранится в том числе в электронном формате); -списки учебников, используемых в образовательной деятельности по уровням образования; -документация по учету фондов; -каталоги, библиографические карточки, картотеки; -ведомость (реестры) передачи учебников классным руководителям; -накладные на поступившую литературу (копии). -читательские формуляры. -план эвакуации из учебного кабинета; -инструкция по охране труда;	

	-должностная инструкция педагога;	
Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований	- расстановка, маркировка мебели; - чистота помещения и мебели. -наличие графика проветривания кабинета; -наличие информации по безопасности, профилактике заболеваемости, номера телефонов экстренных служб.	