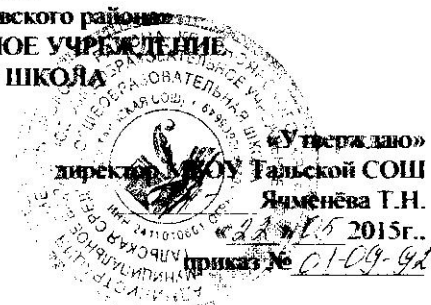


Муниципальное образование Емельяновский район  
 МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района»  
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ТАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА



принято Педагогическим Советом школы  
 «22» 05 2015 г., протокол № 02-06-57

## Положение об учебном кабинете МБОУ Тальской СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ Тальской СОШ (далее – Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Устава МБОУ Тальской СОШ;
- основных образовательных программ Учреждения;
- программы развития Учреждения;
- локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Учебный кабинет в Учреждении – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы Учреждения, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения на уровне НОО, ООУ и СОО с учётом целей, устанавливаемых ФГОС/ГОС.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ Учреждения, обеспечивающих реализацию ФГОС/ГОС.

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 безопасных объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, обучающимися и их родителями (законными представителями). К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4. 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 обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

## **2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ООП НОО, ООО и СОО учреждения:

- ФГОС/ГОС по предметам учебного плана;
- образовательные программы по предмету(ам);
- учебные программы по предмету(ам);
- рабочие программы по предмету(ам);
- расписание учебных занятий, курсов по выбору, элективных курсов, занятий по внеурочной деятельности и т.д.
- комплекс контрольно-измерительных материалов для диагностики качества обученности;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития обучающихся по годам обучения (портфель достижений).

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

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предмету(ам);
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предмета(ам);
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

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

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

Стеновый материал должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности;
- правила техники безопасности и поведения в кабинете;
- требования к оценке (отметке) по предмету;
- материалы, используемые в учебной деятельности и т.д.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

## **3. Требования к документации кабинета.**

3.1 Паспорт учебного кабинета.

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

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

3.4 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.5 Расписание работы кабинета (утверждается директором школы).

3.6 Перечень учебно-методического обеспечения.

3.7 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 контрольно-измерительных материалов.

## **5. Оценка деятельности кабинета.**

5.2. Выполняется по результатам смотра приёмки учебного кабинета комиссией по приёмке Учреждения и служит для определения кабинетов, подлежащих к доплате.

## **6. Обязанности заведующего кабинетом.**

6.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.
- Уставом Учреждения;
- основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждения:
  - Правилами внутреннего распорядка работников МБОУ Тальской СОШ и Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ Тальской СОШ;
  - Локальными актами Учреждения;
  - настоящим Положением.

6.2. Администрация проводит смотр кабинетов 1 раз в год - август. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

### *Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно – гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение.
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и отметок в Журнале учёта инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете.

### *Оборудование кабинета:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- сохранность и использование электронной доски;
- ТСО.

### *Оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

### *Методический отдел:*

- паспорт кабинета;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

7. Заведующий кабинетом обязан.

- 7.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС.
- 7.2. Контролировать содержание кабинета техническим персоналом в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 7.3. Проводить генеральную уборку 1 раз в четверть.
- 7.4. Заниматься озеленением кабинета.
- 7.5. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов (являются частью паспорта кабинета).
- 7.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 7.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 7.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа.
- 7.9. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

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 обучающихся.

22.05.2015г.	СЗедт	Зайнуллина С.Ф.
22.05.2015г.	Откуп	Хижевцев О.В.
22.05.2015г.	ТМОУ	Белоросова Г.В.
22.05.2015г.	ССС	(Терезина А.И.)
22.05.2015г.	Шкоп.	Гордеева А.П.
22.05.2015г.	СД	(Терезина А.И.)
22.05.2015г.	АК	Иттихова А.Д.
22.05.2015г.	ТМОУ	Тоборова А.С.
22.05.2015г.	Шкоп.	Сидорова М.А.
22.05.2015г.	АК	Губилева А.В.
22.05.2015г.	СД	(Терезина А.И.)
22.05.2015г.	ТМОУ	Климова А.В.
22.05.2015г.	КД	Курбанова С.А.
22.05.2015г.	СД	Ильцова Н.В.
22.05.2015г.	Бара	Ибра Т.В.
22.05.2015г.	ТМОУ	И.И. Курбанова
22.05.2015г.	КД	Курбанова Н.А.
09.09.2016г.	Шкоп.	А.В. Торженин
1.12.2014г.	СД	Степанова Е.А.
1.12.2014г.	ТМОУ	Курбанова С.А.