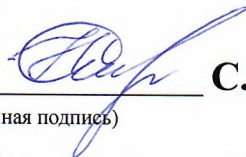


ПРИНЯТО

на заседании методического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 5
от 31.08.2016 года (Протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей №5



С.Н. Седух

(личная подпись)

« 01 » 09 2016 года



Приказ от 01.09.2016 г. № 129/41

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее – Учреждение), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с учащимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим ФГОС ООО, учебным планом.

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете Учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 года N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 года N 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом Учреждения.

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения образовательной программы Учреждения 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;
- овладения учащимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;

- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов учащихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у учащихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации образовательной программы Учреждения:

- ФГОСы по предметам базисного учебного плана (далее – БУП);
- образовательные программы по предметам БУПа;
- учебные программы по предметам БУПа;
- планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание занятий по программе дополнительного образования (внеурочной деятельности);
- 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 учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых Учреждением в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов (далее – ФГОС): компьютер с программным обеспечением и подключением к Интернету и локальной сети; принтер, сканер.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Учреждения.

2.5. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимого для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.6. Наличие планов и отчётов работы учителя, планов-конспектов уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).

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

Стендовый материал должен содержать:

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности: памятки «Учись учиться» и т.п.;
- правила охраны труда, техники безопасности и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- классный уголок.

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

3. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Оснащение учебных кабинетов основной ступени общего образования должно обеспечиваться:

- оборудованием автоматизированного рабочего места педагога;
- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
- программное обеспечение, позволяющие педагогу и учащимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности;
- традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.

3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую

адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

3.8. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью, утвержденными в Учреждении.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора Учреждения назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении учащихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 5.1.** Анализ работы кабинета.
- 5.2.** Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом.
- 5.3.** Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов, ЦОР, ЭОР и др.
- 5.4.** Наличие правил техники безопасности и журнала инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 5.5.** Наличие правил пользования кабинетом.
- 5.6.** Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки к функционированию.
- 5.7.** Наличие графика занятости кабинета.

5.8. Наличие плана работы кабинета на учебный год и перспективу;

5.9. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

Перечни:

- измерители выполнения федерального государственного образовательного стандарта, усвоения образовательной программы, рабочей(их) программ по предметам:

- учебно-методическая, художественная и пр. литература,
- дидактический и раздаточный материалы;
- ЭОР, ЦОР.

Образец составления перечня демонстрационных, дидактических и прочих материалов

№ п/п	Тема	клас с	Наименование	Количе- ство

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

6.1. Оценка деятельности учебного кабинета проводится по итогам смотра кабинетов.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются лучшие кабинеты. По итогам смотра заведующие лучшими кабинетами могут быть представлены к поощрению.

6.3. Смотр учебных кабинетов организуется в Учреждении один раз в год на основании приказа директора Учреждения, в котором утверждаются сроки проведения и состав конкурсной комиссии.

Критерии оценки деятельности кабинета

Направление	Критерии	Балл
1.Оборудование кабинета	1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2.Укомплектованность кабинета необходимым учебным	

	<p>оборудованием (в соответствии с перечнем).</p> <p>3. Порядок хранения оборудования в кабинете.</p> <p>4. Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий.</p> <p>Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР) образовательных ресурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронные тесты, таблицы; - обучающие программы; - электронные практикумы; - иллюстрации на электронных носителях; - электронные версии уроков; - презентации уроков, внеклассных мероприятий; - лекции; - сборники задач и упражнений. <p>5. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.</p> <p>6. Наличие папок со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.</p> <p>7. Культура оформления материалов для стендов.</p> <p>8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете</p>	
<p>2. Эстетика оформления</p>	<p>1. Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета.</p> <p>2. Привлекательность содержания материалов на стендах</p>	

учебного кабинета	и способ их размещения. 3. Оформление рабочего места учителя. 4. Оптимальность организации пространства кабинета	
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности. 2. Регулярность проветривания помещения. 3. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо). 4. Чистота помещения и мебели. 5. Соответствие мебели росту учащихся. 6. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).	

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения.

Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу для третьих лиц с момента их утверждения директором Учреждения.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется директором Учреждения.

7.4. Если пункты, статьи и положения настоящего Положения по каким-либо причинам станут недействительными, то это не будет являться основанием для приостановления действия всего Положения.

Недействительные положения, пункты, статьи настоящего Положения должны быть заменены на действительные, допустимые в правовом смысле и быть близкими по смыслу к заменяемым.

7.5. Настоящее Положение об учебном кабинете муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 обязаны исполнять все участники образовательного процесса, и иные работники Учреждения.