



## **Положение об учебном кабинете в соответствии с требованиями ФГОС**

### **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 НОО и ООО.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих 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.

1.3. 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 общего образования:

- учебные программы по предметам УП;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам УП;

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

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам УП;

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

- перечни развивающих, обучающих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети;

-экран, проектор

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

Стендовый материал должен содержать:

- правила техники безопасности и поведения в кабинете;

-материалы, используемые в учебном процессе.

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

### **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 График занятости кабинета.

3.6 План работы кабинета на учебный год и перспективу

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.

### **5. Организация работы по самообразованию**

5.1. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

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

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

### **6. Оценка деятельности кабинета**

6.1. Выполняется на основании годового плана ВШК

### **7. Обязанности заведующего кабинетом**

7.1. Заведующий внешнего и внутреннего содержания кабинета.

7.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;

- требованиями ФГОС второго поколения;

-правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

7.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. 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.

*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;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек;
- 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.
- 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 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. 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.
- 
-