

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ШКОЛА № 547»**

Введено в действие  
приказом  
от 24.09.2014 г.  
№ 3085-01/14  
Директор  
Белусова О.А.



Утверждено на  
Управляющем  
совете  
протокол от  
05.09.2014 г.  
Председатель УС  
Богданова Е.Б.

*Богданова Е.Б.*

Согласовано  
с ПК  
протокол от  
05.09.2014 г., № 47  
председатель ПК  
Фёдорова Т.А.



Рассмотрено на  
заседании  
педагогического  
совета  
протокол  
от 28.08.2014 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 28

**об учебном кабинете  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения города Москвы «Школы № 547»  
(2 редакция)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (Далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.28), с гигиеническими требованиями к условиям обучения в школе (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 г. N 64 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10") и на основании Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школы № 547» (далее – Школа).
- 1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеурочная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.
- 1.5. Правила пользования учебным кабинетом:
  - Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
  - Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
  - Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 1.6. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.7. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

**2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом (лабораторией).**

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих, проектных работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом (кабинетом-лабораторией) имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

### **3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.**

3.1. **Общие требования** к учебному кабинету.

3.1.1 В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости);
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - характеристику кабинета
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - перспективный план развития кабинета
  - акт-разрешение на проведение занятий;
  - график работы кабинета (на учебный год)

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2.2. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. В кабинете должны быть в наличии:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.
- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

## **II. Приемка школьных кабинетов на готовность к новому учебному году**

### **1. Цели и задачи приемки:**

Приемка школьных кабинетов на готовность проводится в рамках подготовки к новому учебному году и направлена:

- на повышение качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, внеурочной деятельности школы путем улучшения состояния ее материально-технической базы, подготовки работы учебных кабинетов по образовательным программам как учебных подразделений школы;
- определение лучших кабинетов, обмен и распространение опыта работы учителей по созданию предметных кабинетов школы.

### **2. Сроки проведения и организация приемки школьных кабинетов:**

- администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год.
- приемка кабинетов на готовность к новому учебному году проводится в мае.

### **3. Комиссия по приемке кабинетов:**

- 1) В состав комиссии включаются заместители директора по УВР 1, 2, 3 ступени, председатели МО, заведующие предметными кафедрами, заместитель директора по АХЧ, председатель профсоюзного комитета школы. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2) Комиссия разрабатывает единые требования по приемке учебных кабинетов с учетом их специализации, готовит оценочные листы (лист «Оценка деятельности кабинета»).
- 3) Комиссия работает на основании настоящего Положения.

### **4. Подведение итогов:**

- 1) Итоги приемки подводятся комиссией на совещании при директоре.
- 2) Комиссия заполняет акт-разрешение на проведение занятий в кабинете.
- 3) По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

## **5. Требования к учебным кабинетам:**

### **1. Общие требования.**

- 1.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказа об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);
- приказа о назначении зав. кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарной и дефектной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правил техники безопасности работы в кабинете;
- правил пользования учебным кабинетом учащимися;
- акта приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- протокола решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год;
- плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу);

1.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

## **2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

2.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.

2.3. Наличие комплекта дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

## **3. Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета,**

3.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

3.2. Открытое и наглядное предъявление учащимся стандарта образования.

3.3. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

3.4. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

## **4. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы школы, переводу ее в режим работы как школы развивающей и развивающейся**

- безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта;
- разработка и внедрение индивидуальной образовательной программы школы (по профилю учебного кабинета);
- внедрение методики развивающего обучения;

- развитие программы школы по выбору;
- дифференциация обучения;
- гуманизация обучения.

#### **5. Оценка деятельности кабинета за учебный год.**

- самооценка учителей;
- оценка методобъединения учителей, педсовета;
- выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета;
- аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году).

#### **Приложения:**

1. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете.
2. Основные показатели оценки готовности учебных кабинетов к началу учебного года.
3. Оценка деятельности кабинета.
4. Протокол решения методического совета ГОУ СОШ № 547 о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы.

**АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ**

на проведение занятий в кабинете № \_\_\_\_\_

---

Комиссия в составе:

Белоусова О.А. - директора школы, председатель комиссии

членов комиссии:

Устинова Т.Ю. - заместитель директора по УВР П-Ш ст.

Кузнецова Н.Ю. - заместитель директора по УВП 1 ст.

Кауненко Л.В. - заместитель директора по АХЧ

Федорова Т.А. - председатель ПК

**Составила настоящий акт в том, что:**

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучаемых.
  2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами безопасности производственной санитарии при проведении учебной работы с учащимися в кабинете ознакомлен.
  3. Замечания и предложения комиссии:
- 
- 
- 
- 

4. Заключение комиссии о готовности кабинета № \_\_\_\_\_ -  
к новому 2014-2015 учебному году - \_\_\_\_\_
- 

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Основные показатели**

**оценки готовности учебных кабинетов к началу учебного года.**

1. Наличие паспорта кабинета (программа развития его учебно-материальной базы).
2. Оснащение кабинета учебным оборудованием:
  - уровень комплектования кабинета необходимым (в соответствии с перечнем) учебным оборудованием;
  - уровень соответствия хранения оборудования разделам программы, классам и предъявленным требованиям с учетом специфики кабинетов;
  - динамика пополнения и обновления кабинетов учебным оборудованием;
  - наличие в кабинете и уровень достаточности для работы с учащимися класса учебников, справочно-информационной, научно - популярной, художественной литературы, руководства для самостоятельной работы и практических занятий, сборники задач, упражнений, культура их систематизации и хранения;
  - наличие картотеки с разноуровневыми заданиями для дифференцированного обучения школьников, культура систематизации и хранения в соответствии с программами;
  - наличие комплекта научно-методических пособий для учителя, уровень их соответствия содержанию используемых учителем программ;
  - наличие папок со сменным материалом для стендов, качество систематизации этих материалов;
  - наличие и состояние технических средств обучения, необходимых для их использования в кабинете;
  - наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и лабораторного оборудования, печатных и экранных пособий.
3. Эстетическое оформление учебного кабинета



Оценка деятельности кабинета № \_\_ за 2014/2015 учебный год

1. Самоанализ работы зав.кабинетом, самооценка:

---

---

2. Оценка учащихся (по результатам анкетирования):

---

3. Оценка НМК

---

---

4. Оценка методического совета:

---

---

5. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета:

---

---

---

---

---

6. Аттестация учебного кабинета:

---

---

---

---

**Протокол**

**решения методического совета ГОУ Школа № 547 о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы**

**на 2014/2015 учебный год**

Кабинет № \_\_\_\_\_

Зав.кабинетом \_\_\_\_\_

Замечания методического совета:

---

---

---

---

---

---

---

Решение методического совета:

---

---

---

---

---

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

**Оценка состояния кабинета**

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май