

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 28 от 14.02.2020



## Положение об учебном кабинете МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 20.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Деятельность кабинетов координируется заместителями директора.

1.3. Консультативную функцию по организации деятельности учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по АХР.

1.4. Заведующие учебными кабинетами назначаются приказом директора школы.

### 2. Цели, задачи и содержание работы кабинета

2.1. Цель работы кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности учащихся и образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- формирование учебной мотивации учеников;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи учащимся и педагогам.

Учебный кабинет:

- концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса;
- организует проведение консультаций для учащихся, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания;
- организует выставки лучших работ учащихся: проекты, работы творческого характера и пр.

### 3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Работой кабинета руководит педагог, который назначается заведующим кабинетом приказом директора школы.

3.2. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

3.6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом:

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

- действует в тесном контакте с методическим объединением (далее - МО), библиотекой, опирается на актив класса;
- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- сдаёт паспорт кабинета (Приложение 1) руководителю МО в конце учебного года.

**3.6. Заведующий кабинетом имеет право:**

- ходатайствовать перед администрацией школы о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в кабинете.

**3.7. Кабинеты должны иметь:**

- нормативные документы в области образования и воспитания;
- пособия в помощь учащимся на практике;
- материалы по альтернативным методикам и технологиям;
- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.

3.8. Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период проверки кабинетов в соответствии с планом работы школы.

**4. Проверка кабинетов**

4.1. Проверка кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

**4.2. Проверка является основой:**

- для оценки оснащённости учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

4.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора в соответствии с планом работы школы. В состав комиссии входят заместители директора по УВР, АХР, методист, руководители МО.

4.4. Проверка кабинета осуществляется по следующим критериям:

Направление	Критерии
-------------	----------

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

1. Оборудование кабинета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие паспорта кабинета.</li> <li>2. Наличие и уровень достаточности для работы учащихся класса учебников, учебных и дидактических пособий, сборников задач и упражнений, культура их систематизации и хранения.</li> <li>3. Порядок хранения оборудования кабинета.</li> <li>4. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.</li> <li>5. Наличие, порядок систематизации и хранения дидактических материалов.</li> <li>6. Наличие комплекта научно-методических пособий для учителя, уровень их соответствия содержанию используемой учителем программы.</li> <li>7. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.</li> <li>8. Наличие порядка и определённой системы в хранении оборудования в шкафах кабинета.</li> </ol>
2. Эстетика оформления учебного кабинета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Окраска кабинета с учётом степени солнечного освещения и цвета мебели.</li> <li>2. Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета.</li> <li>3. Выдержанность стиля при оформлении стендов с временной и постоянной экспозицией, культура оформления материалов для стендов</li> <li>4. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.</li> <li>5. Культура оформления рабочего места учителя.</li> <li>6. Рациональное (согласно возможностям использования) определение места ТСО в кабинете.</li> <li>7. Наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние обучающихся и преподавателей.</li> </ol>
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности.</li> <li>2. Наличие условий и регулярность проветривания помещения.</li> <li>3. Наличие в кабинете аптечки.</li> <li>4. Чистота помещения.</li> <li>5. Чистота мебели.</li> <li>6. Уровень освещённости кабинета. Бесшумное горение всех светильников.</li> <li>7. Наличие в кабинете освещения у доски.</li> <li>8. Наличие в кабинете зелёных растений согласно нормам СанПиН (отсутствие цветов на подоконниках)</li> <li>9. Правильное размещение штор в кабинете (тёмные шторы в простенках, тюль должна доходить только до середины окна)</li> </ol>

4.5. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- инструкции по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

4.6. В результате проведения проверки комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения директором школы.

Приложение 1

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Вечерняя школа №1»

Юдина И.Н. \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 202\_ года

**ПАСПОРТ**

кабинета \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Ответственный за кабинет:

\_\_\_\_\_  
Учитель \_\_\_\_\_

г. Вологда

**Характеристика кабинета**

Адрес: 160000 г. Вологда, ул. С. Орлова, д.1

Ответственный класс: \_\_\_\_\_

Этаж: \_\_\_\_\_

Площадь кабинета: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Расстояние от 1 ученического стола до доски: \_\_\_\_\_ м

Освещение: лампы дневного света (лампы накаливания), естественное

Количество люминесцентных (накаливания) ламп: \_\_\_\_\_ шт

Отопление: централизованное

Для каких классов оборудован кабинет: 7 – 12 классы

Количество учителей, работающих в кабинете: \_\_\_\_\_

**Правила пользования кабинетом**

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятия.
2. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете
5. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

**Оценка кабинета по итогам смотра кабинетов**

Учебный год		Оценка (уд/неуд)	Замечания и рекомендации
2019-20	август		
2020-21	август		
2021-22	август		
2022-23	август		

## 1 смена

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 урок 8.30 -9.10					
2 урок 9.20 -10.00					
3 урок 10.20 – 11.00					
4 урок 11.20 – 12.00					
5 урок 12.10 – 12.50					
6 урок 13.00 – 13.40					
7 урок 13.45-14.25					

## 2 смена

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
0 урок 16.00 – 16.40					
1 урок 16.50 – 17.30					
2 урок 17.40 – 18.20					
3 урок 18.30 – 19.10					
4 урок 19.20 – 20.00					
5 урок 20.10 - 20.50					
6 урок 21.00 – 21.40					



**Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО, дополнительных средств**

	<i>№</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Год ввода в экпл</i>	<i>Инвентарный номер</i>	<i>Кол - во</i>
<i>Техничес</i>	1				
	2				
<i>Документация</i>	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
<i>Предметы мебели</i>	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
<i>Дополнительные средства</i>	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
<i>Стенды</i>	1				
	2				
	3				





Материалы для подготовки к ЕГЭ


	<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>автор</i>	<i>Изд-во</i>	<i>Год издани я</i>	<i>Кол - во</i>
<i>Материалы к ЕГЭ</i>	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
<i>Материалы для</i>	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

Материалы дидактические



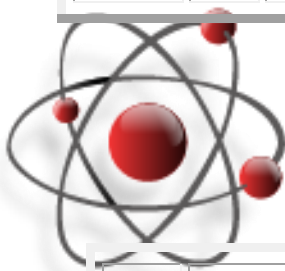
	<i>Название</i>	<i>автор</i>	<i>Класс</i>	<i>Год создани я</i>	<i>Кол - во</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Медиаотека



<i>Класс</i>	<i>Название</i>	<i>CD/DV D</i>	<i>Год издани я</i>	<i>Кол - во</i>
<i>КЛАСС</i>				
<i>КЛАСС</i>				


Перечень методической и справочной литературы



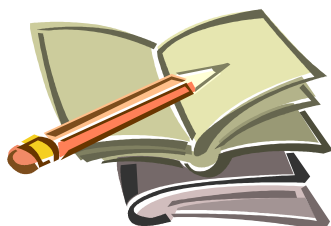
<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Год</i>	<i>Кол - во</i>
1				1
2				1
3				1
4				1
5				2
6				1
7				1
8				1
9				8
10				1
11				3
12				3
13				2
14				3
15				2
16				1
17				
18				

## Перечень предметной библиотеки (учебник)

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Год</i>	<i>Кол - во</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

## Перечень плакатов/карт

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Кол - во</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		



**Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности в кабинете**

---

**Инструкцию по правилам безопасности в кабинете прослушали учащиеся  
7класса(группы)**

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя</i>	<i>Дата</i>	<i>Роспись</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			