

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара**

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете школы

Протокол № 3

от « 19 » января 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы № 176

\_\_\_\_\_ /Девятова Е.Н./

Приказ № 13-од

от 20 января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение МБОУ Школы № 176 г.о. Самара, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.
2. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочая программа, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы (в соответствии требованиям стандарта образования и образовательным программам).
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
4. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
5. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
6. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

7. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.
8. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:
  - рекомендаций по выполнению домашних работ;
  - рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).
9. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов
10. Расписание работы учебного кабинета.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

Паспорт учебного кабинета.

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

Правила пользования учебным кабинетом учащимися.

График занятости кабинета.

Акт о готовности кабинета к учебному году.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

1. Титульный лист.

2. Требования к оснащению кабинета с указанием на основании чего эти требования разработаны.

3. Перечень имеющегося в кабинете оборудования по форме:

№ п\п

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения  
количество

год

приобретения

4. Перспективный план развития кабинета.

*Задачи на учебный год:* обновление дидактических материалов, составление опорных конспектов, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета.

Что необходимо приобрести для кабинета в течение 5 лет.

5. Заявка на приобретение оборудования по форме:

**ЗАЯВКА**

Для оснащения кабинета учебно-наглядным оборудованием в соответствии с требованиями к кабинету \_\_\_\_\_ 20\_\_ г необходимо приобрести:

№ п/п

наименование

количество

(шт.)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись расшифровка подписи

## **5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.**

Оборудование кабинета.

1. Наличие паспорта кабинета .
2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).
3. Порядок хранения оборудования в кабинете.
4. 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.

5. Культура оформления стендовых материалов, привлекательность их содержания.
6. Наличие и состояние ТСО, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
7. Соблюдение определённого (единого) стиля в оформлении кабинета.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нём.
5. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.
  1. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ. Наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).
  2. Чистота помещения и мебели.
  3. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

Акт

о готовности кабинета \_\_\_\_\_ к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;

- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

## 2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

## III. Оформление кабинета

### 1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

### 2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

## IV. Соблюдение в кабинете:

### 1. Правил техники безопасности.

### 2. Санитарно-гигиенических норм:

- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).