

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Принято  
на заседании педагогического совета школы  
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Утверждено приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16»  
от 01.09.2016г. № 40/27



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ  
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛЫ №16»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 04 октября 2010 года № 986), санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПИН 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 года № 189 в соответствии с содержанием наполнением учебных предметов в рамках действующих государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся II и III ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МБОУ «Средней общеобразовательной школы № 16» (далее – школа). Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях. Учебный кабинет – это учебно- воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся. Он может быть одним из условий повышения качества знаний обучающихся и качества образования в целом.

Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности;
- созданию оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.3. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа директора школы.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов сразу по нескольким дисциплинам.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821 -10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. При кабинетах химии, физики, биологии организуется лаборантская.

1.7. Учебные мастерские должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

**2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

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

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 школы.

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

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

2.7. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, внеурочной деятельности, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одарёнными обучающимися, консультации и др.

2.8. Наличие паспорта учебного кабинета.

### **3. Оборудование учебного кабинета**

3.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими рекомендациями по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации ФГОС основного общего образования, организации проектной деятельности, моделирования, технического творчества обучающихся (Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 г. № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием») и Основной образовательной программой НОО и ООО школы.

3.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

3.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

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

3.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

3.7. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

3.8. Организация рабочих мест обучающихся 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.

3.9. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

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

#### **4. Организация работы учебного кабинета**

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одарёнными обучающимися, консультации и др.

4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

4.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на текущий ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4.4. Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией школы совместно с заведующим кабинетом.

#### **5. Руководство учебным кабинетом**

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по школе.

5.2. 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;
- своевременно отслеживает и подает заявку на текущий ремонт кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5.3. Документация учебного кабинета:

Заведующий кабинетом обязан оформлять следующую документацию:

- приказ о назначении заведующего кабинетом;
- паспорт учебного кабинета с инвентарными номерами на все имеющееся оборудование;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
- правила пользования кабинетом обучающимися;

- уголок по технике безопасности;
- уголок безопасности;
- график занятости учебного кабинета на учебный год;
- график проветривания учебного кабинета;
- анализ работы учебного кабинета в прошедшем учебном году, план работы кабинета на новый учебный год и перспективный план развития кабинета на 5 лет (утверждается директором школы).

#### **6. Проведение смотра-конкурса учебных кабинетов**

- 6.1. Смотр-конкурс учебных кабинетов проводится в соответствии с Положением (приложение 1) на основании приказа директора школы один раз в год.
- 6.3. В состав комиссии входят представители администрации, профсоюзного комитета школы.
- 6.4. В смотре принимают участие все учебные и специализированные кабинеты школы.
- 6.5. Результаты смотра учитываются при назначении выплат стимулирующего характера.

#### **7. Контроль за состоянием учебных кабинетов**

- 7.1. Контроль осуществляется в течение года на соответствие кабинета санитарно-техническим требованиям, требованиям пожарной безопасности, охраны труда.
- 7.2. По итогам смотра-конкурса результаты проверки оформляются приказом директора, обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях педагогов школы.

#### **8. Порядок принятия положения, внесения в него изменений и дополнений**

- 8.1. Положение об учебном кабинете МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16», а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического Совета и утверждаются приказом по школе.
- 8.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ  
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения смотра-конкурса учебных кабинетов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16» г. Сергиев Посад (далее – школа), регламентирует деятельность всех субъектов, участвующих в его организации и проведении.

**2. Цель и задачи смотра-конкурса учебных кабинетов**

2.1. Целью смотра-конкурса учебных кабинетов является:

2.1.1. Организация работы педагогических работников школы по совершенствованию условий образовательного процесса;

2.1.2. Выявление динамики развития каждого кабинета;

2.1.3. Определение готовности кабинета к осуществлению учебно-воспитательного процесса в соответствии с ФГОС НОО (1-4 классы) и ФГОС ООО (5-11 классы);

2.1.4. Оценка деятельности заведующих кабинетами для установления размера денежных выплат за данное направление работы.

2.2. Задачами смотра-конкурса учебных кабинетов являются:

2.2.1. Повышение качества работы педагогических работников по развитию учебно-материальной базы кабинетов;

2.2.2. Совершенствование методики преподавания, внедрение в учебный процесс прогрессивных форм, методов, средств обучения, повышающих активность обучающихся на уроке;

2.2.3. Ознакомление с лучшим опытом организации учебных кабинетов, использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;

2.2.4. Принятие практических мер в целях совершенствования учебно-материальной базы кабинетов.

**3. Участники смотра-конкурса**

3.1. Участниками смотра-конкурса являются педагогические работники школы (учителя-предметники, учителя начальных классов, заведующие учебными кабинетами). Участие в смотре учебных кабинетов является строго обязательным.

**5. Требования к учебным кабинетам**

5.1. Смотр-конкурс проводится в соответствии с СанПин и перечнем минимального оснащения кабинетов Московской области по следующим критериям:

5.1.1. Организация рабочего места учителя и обучающихся;

5.1.2. Использование технических средств обучения;

5.1.3. Укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;

5.1.4. Рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;

5.1.5. Работа заведующего кабинетом по оборудованию кабинета, привлечение к оборудованию кабинета обучающихся;

5.1.6. Роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;

5.1.7. Культура оформления конкурсных материалов.

**6. Основные показатели смотра-конкурса**

Основными показателями смотра-конкурса учебных кабинетов являются:

6.1. Паспорт учебного кабинета, в котором должно быть отражено:

- перечень мебели;

- перечень технических средств обучения;

- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

- перечень дидактических материалов;

- каталог библиотеки кабинета;

- акт-разрешение на проведение занятий (при необходимости);

- инструкции по охране труда (при необходимости);

- инструкции по технике безопасности (при необходимости);
- график работы кабинета (на четверть, полугодие);
- наличие плана работы кабинета на учебный год. План составляется учителем-предметником, учителем начальных классов и заведующим кабинетом, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурный план работы кабинета должен состоять из трех частей:

- 1 часть.

Анализ работы кабинета в прошлом учебном году:

- Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
- Что сделано по ремонту и оформлению кабинета?
- Что приобретено для кабинета?
- Какие были проблемы в работе кабинета?

- 2 часть.

Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально- тематической базы кабинета.

- 3 часть.

Внеурочная работа кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

6.2. Обеспечение безопасности при использовании учебного кабинета:

- 6.2.1. Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно- гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна);
- 6.2.2. Состояние мебели, оборудования;
- 6.2.3. Наличие медицинской аптечки (при необходимости) и соответствие ее требованиям приказа директора школы от 26.08.2016 г. № 39/4;
- 6.2.4. Наличие первичных средств пожаротушения (при необходимости);
- 6.2.5. Наличие материалов по организации эвакуации из кабинета в случае возникновения ЧС;

6.3. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

6.3.1. Укомплектованность:

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

6.3.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов; типовых заданий; тестов; текстов контрольных работ; раздаточных материалов; аудио и видеофильмов; таблиц; учебников; других материалов.

6.4. Оформление кабинета:

6.4.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

6.4.2. 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, экзамен и др.).

6.5. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год:

- 6.5.1. Обновление дидактического материала;
- 6.5.2. Составление опорных конспектов, дидактических карт, схем;
- 6.5.3. Приобретение таблиц;
- 6.5.4. Изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

## 7. Сроки проведения

Смотр-конкурс учебных кабинетов проводится не реже 1 раза в год.

## 8. Подведение итогов

Для подведения итогов просмотра-конкурса учебных кабинетов создается экспертная комиссия (приложение 1), которая определяет результативность работы учебных кабинетов на основании крите-

риев оценки работы учебных кабинетов и спортивных залов (приложение 2). По результатам смотра заполняется оценочный акт для каждого кабинета (приложение 3), составляется протокол заседания экспертной комиссии и определяется результативность работы учебных кабинетов.

Дополнительные баллы могут быть добавлены за положительную динамику в оснащении и оборудовании учебного кабинета либо сняты за отрицательную. Максимальное количество дополнительных баллов – 10.

Дополнительные баллы (до 10) могут быть добавлены за изыскание заведующим кабинетом способов совершенствования материально-технической базы (привлечение обучающихся, их родителей, спонсоров и т.п.).

Решение о присуждении дополнительных баллов или их снятии и общий вывод о рейтинге коллегиально выносит комиссия открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии при участии не менее 2/3 ее состава.

При равенстве голосов решающим является мнение председателя комиссии.

## **9. Награждение участников конкурса**

4.1. По итогам смотра-конкурса издается приказ по школе.

4.2. Победители и призеры конкурса, занявшие I, II и III места (отдельно по старшей и начальной школам), награждаются дипломами и ценными призами.

4.3. Авторы лучших методических материалов по оформлению кабинетов могут быть рекомендованы к обобщению опыта.

Приложение № 1

### **СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОГО СМОТРА-КОНКУРСА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

Муравлева А.Е. – заместитель директора школы по УВР, председатель экспертной комиссии;

Члены экспертной комиссии:

Корнилова М.С. – заместитель директора школы по УВР;

Фонарева Т.Т. – заместитель директора школы по УВР;

Кудряшова Н.В. – заместитель директора школы по ВР, руководитель ШМО классных руководителей;

Стетюха В.Н. – заместитель директора школы по БП;

Солоненкова Т.М. – заместитель директора школы по АХЧ;

Корноухова С.В. – председатель профсоюзного комитета.

## Критерии оценки учебных кабинетов и спортивных залов

Наименование критерия оценки	Баллы
<b>1. Наличие паспорта (в бумажном или электронном виде) и требования к его содержанию</b>	
План работы кабинета на учебный год	2
План развития кабинета на 5 лет	2
График работы кабинета на учебный год	1
Перечень оборудования (ТСО)	1
Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий	1
<b>2. Наличие и использование технических средств обучения</b>	
Мультимедийный проектор	2
Экран	1
Компьютер	2
Интерактивная доска	2
Копировально-множительная техника	1
<b>3. Роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса</b>	
Укомплектованность учебно-методическими пособиями, дидактическими материалами по курсам и темам. Соответствие УМП современным требованиям.	5
Порядок и систематизация размещения и хранения учебного оборудования	3
Наличие видео, аудио, презентаций	6
КИМы, наличие и систематизация	4
Внеклассная и внеурочная деятельность по предмету (олимпиады, конкурсы, кружки, объединения) и материалы к ним	4
Творческие работы учащихся	3
Наличие стендов	2
Привлечение родителей к развитию кабинета	3
<b>4. Портфолио учителя-предметника по ФГОС</b>	
Дорожная карта учителя	4
Нормативно-правовые документы	3
Рабочие программы по предмету и внеурочной деятельности	6
Разработки уроков, мероприятий	6
Творческие работы, выступления	4
<b>5. Культура оформления кабинета и соблюдение санитарно-гигиенических норм</b>	
Соответствие предметной направленности кабинета	3
Рациональное использование пространства кабинета	3
Соблюдение чистоты	2
Наличие аптечки	2
Наличие графика проветривания кабинета	
Освещение (включая софиты)	2
Сохранность мебели	3
Озеленение	3
<b>6. Соблюдение техники безопасности</b>	
Наличие огнетушителя, фонарика согласно расчету	2
Инструкции по ТБ	2
Журнал инструктажей по ТБ	2
Маркировка мебели	2
Маркировка инвентаря и розеток	2
Наличие экрана на систему отопления	1

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель экспертной комиссии

А.Е. Муравлева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Оценочный акт**  
**по результатам смотра-конкурса учебных кабинетов**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Кабинет \_\_\_\_\_  
Заведующий (ие) кабинетом \_\_\_\_\_  
Экспертной комиссией в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ был проведен смотр учебного кабинета и установлено:

Наименование критерия оценки	Баллы (макс.)	Баллы за кабинет (самооценка)	Баллы за кабинет (оценка комиссии)
<b>1. Наличие паспорта (в бумажном или электронном виде) и требования к его содержанию</b>			
План работы кабинета на учебный год	2		
План развития кабинета на 5 лет	2		
График работы кабинета	1		
Перечень оборудования (ТСО)	1		
Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий	1		
<b>2. Наличие и использование технических средств обучения</b>			
Мультимедийный проектор	2		
Экран	1		
Компьютер	2		
Интерактивная доска	2		
Копировально-множительная техника	1		
<b>3. Роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса</b>			
Укомплектованность учебно-методическими пособиями, дидактическими материалами по курсам и темам. Соответствие УМП современным требованиям.	5		
Порядок и систематизация размещения и хранения учебного оборудования	3		
Наличие видео, аудио, презентаций	6		
КИМы, наличие и систематизация	4		
Внеклассная и внеурочная деятельность по предмету (олимпиады, конкурсы, кружки, объединения) и материалы к ним	4		
Творческие работы учащихся	3		
Наличие стендов	2		
Привлечение родителей к развитию кабинета	3		
<b>4. Портфолио учителя-предметника по ФГОС</b>			
Дорожная карта учителя	4		
Нормативно-правовые документы	3		
Рабочие программы по предмету и внеурочной деятельности	6		
Разработки уроков, мероприятий	6		
Творческие работы, выступления	4		
<b>5. Культура оформления кабинета и соблюдение санитарно-гигиенических норм</b>			
Соответствие предметной направленности кабинета	3		

Рациональное использование пространства кабинета	3		
Соблюдение чистоты	2		
Наличие аптечки	2		
Освещение (включая софиты)	2		
Сохранность мебели	3		
Озеленение	3		
<b>6. Соблюдение техники безопасности</b>			
Наличие огнетушителя, фонарика согласно расчету	2		
Инструкции по ТБ	2		
Журнал инструктажей по ТБ	2		
Маркировка мебели	2		
Маркировка инвентаря и розеток	2		
Экран на систему отопления	1		
Итого:			

Члены экспертной комиссии:

_____	М.С. Корнилова
_____	Т.Т. Фонарева
_____	А.А. Кондратьева
_____	В.Н. Стетюха
_____	Т.М. Солоненкова
_____	С.В. Корноухова