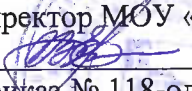



РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 01.09.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
директор МОУ «Школа нового века»  
 О.В.Егорова  
приказ № 118-од от 01.09.2018 года

СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной  
организацией  
 А.В.Вострикова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об учебном кабинете**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Школа нового века» Энгельсского муниципального района**  
**Саратовской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, именуемые далее – **учебный кабинет** – муниципального общеобразовательного учреждения «Школа нового века» Энгельсского района Саратовской области (далее *МОУ «Школа нового века»* или *школа*) – это учебно-воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся, совершенствования методов их обучения и воспитания. Организация в школе учебных кабинетов способствует повышению культуры и эффективности работы учителя, уровня его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию им навыков самостоятельной работы.

1.2. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.3. Учебная нагрузка должна быть не менее 36 часов в неделю.

1.4. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету должен быть издан приказ по школе об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. Этим же приказом назначается заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости), определяются их функциональные обязанности (по профилю кабинета).

1.5. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится паспортизация учебного кабинета. Цель паспортизации учебного кабинета – проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.6. Паспорт учебного кабинета – документ, информирующий о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете, об оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах.

1.7. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения (ТСО).

1.8. Настоящее положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта.

1.9. Правовыми основами паспортизации учебных кабинетов являются Конституция РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области и настоящее Положение.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

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

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

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый, профильные курсы).

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

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

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.д.

2.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации для учащихся о подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен, защита проекта и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие средств пожаротушения, аптечки).

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

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

Документацию учебного кабинета рекомендуется сконцентрировать в одной папке с жёсткой обложкой и количеством файлов не менее 15 шт. или сменными файлами.

3.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта приведены в приложении №1).

3.2. Приказ об открытии кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.

3.3. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости) и их функциональных обязанностей.

3.4. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

3.5. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.6. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности.

3.7. Правила пользования кабинетом.

3.8. График занятости кабинета.

3.9. Акт готовности кабинета к учебному году – составляется комиссией школы (требования к акту приведены в приложении № 2).

3.10. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.11. План работы кабинета на учебный год и на перспективу – утверждается директором школы.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАБИНЕТОМ**

4.1. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы производит учет всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4.2. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими и вспомогательными средствами.

4.3. Заведующий кабинетом организует работу учащихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта (в пределах возможного) учебного оборудования.

4.4. В ведении зав.кабинетом находится книга учета материальных ценностей в кабинете, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или авпискба из общей книги учета материальных ценностей, касающаяся ценностей кабинета. Ежегодно производится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учета учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

4.5. Под руководством заведующего кабинетом составляется перспективный план и план оборудования кабинета на год.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ КАБИНЕТА**

5.1. Общие положения:

- Ф.И.О. зав.кабинетом;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- дата организации кабинета;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- план эвакуации учащихся;
- перечень противопожарного инвентаря;
- наличие медицинской аптечки (где необходимо); акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт готовности кабинета к учебному году);
- журнал учета инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- заверенные копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении зав.кабинетом, лаборанта.

5.2. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

5.3. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.)

5.4. Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвентарной книге, исправно, неисправно)

5.5. Наличие тематической картотеки (по классам и разделам).

5.6. Наличие учебно-лабораторного оборудования (по предметам естественно-математического цикла); наличие лингафонного оборудования (в кабинетах языковых дисциплин);

Кабинет биологии:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометры и т.д.);
- наличие химических реактивов, кислот для уроков биологии;
- учет и хранение.

Кабинет информатики:

- наличие оборудования (по форме: наименование, инвент.№)

Кабинет химии:

- состав наборов химической лабораторной посуды (для демонстрационных и лабораторных работ);
- состав наборов хим.реактивов;
- учет и хранение хим.реактивов.

Кабинет физики:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (по разделам: механика, оптика и т.д.);
- учет и хранение.

Мастерские:

- наличие оборудования, станков, инструментов (по форме: наименование, количество, инвент.№).

## **6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

- 6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов» один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие премированию, определяется размер премирования.



**Структура и вариант заполнения учебного кабинета**

*(Курсивом обозначены примеры заполнения)*

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**Школа «нового века»**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ Школа  
«нового века».  
Егорова О.В. \_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 2018 года

**ПАСПОРТ**

**учебного кабинета № \_\_\_\_\_**

**изучаемый предмет \_\_\_\_\_**

**Ответственный за кабинет:**

2018-2019 уч.год

1. Ф.И.О. заведующего кабинетом - \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета - \_\_\_\_\_
3. Кабинет ( истории, и т.д.) предназначен для учащихся 5-8 (5-11 и т.д.) классов
4. Посадочных мест - \_\_\_\_\_

### **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.

### **Документация учебного кабинета**

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.
4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

**График занятости кабинета на момент подачи паспорта**

**2018- 2019 учебного года**

Урок / Класс Учитель	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
	1.			-----	-----	
2.	-		-----	-----		
3.			-----			
4..			----- -			
5.			<i>технол огия</i>			
6.			<i>технол огия</i>	-----		-----
7.			<i>технол огия</i>	-----	<i>кружок</i>	
<b>Занятость кабинета после уроков</b>						
					Кружок «Юный констру ктор» 13.15- 14.15.	Выпили вание лобзико м 13.00- 14.30



**Опись имущества, находящегося в кабинете:**

1. Школьная доска - 1 шт.
2. доска интерактивная –1 шт.
3. МФУ -1 шт.
4. Верстаки столярные –13 шт.
5. Учительский верстак – 1 шт.
6. Ученические стулья -15 шт.
7. настольно-сверлильный станок -2 шт.
8. станок токарный по дереву -3шт.
9. Шкаф - 1 шт.
10. Аптечка – 1 шт.

## *I. Оборудование кабинета*

<b>Технические средства обучения</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	
1.	<i>Станки сверлильные</i>	
2.	<i>Станки токарные по обработке древесины</i>	
3.		
4.		
<b>Оформление постоянное</b>		<b>Дополнительная информация</b>
1.	<i>Стенд «Породы древесины»</i>	
2.	<i>Стенд «Столярный инструмент»</i>	
3.	<i>Стенд «Изделия учащихся»</i>	
<b>Оформление сменное</b>		
1.	<i>Плакат «Штангенциркуль»</i>	
2.	<i>Плакат «Линии чертежа»</i>	
3.		

## *II. Методическое обеспечение кабинета*

<b>Наглядный материал</b>		
1.	<i>Стенд «Породы деревьев»</i>	
2.	<i>Плакат «Линии Чертежа»</i>	
3.	<i>Плакат «Правила поведения в мастерской»</i>	
4.		
<b>Раздаточный материал</b>		

### III.Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель

<b>Программное обеспечение</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название</b>	<b>Выходные данные</b>
1.	<i>Симоненко В.Д</i>	<i>Учебник. « Технология» юноши 5кл.</i>	<i>Вентанна - Граф/Учебник. 2015</i>
2.	<i>Симоненко В.Д</i>	<i>Учебник.» Технология» комбинированная  5кл.</i>	<i>2015г.</i> <small><i>Вентанна-Граф/Учебник.</i></small>
5.			
<b>Поурочные разработки</b>			
1	Диск	Поурочные разработки	
2			
3			
<b>IV.Перечень видеоматериалов классной медиатеки</b>			
<b>Раздаточный материал</b>			
1.	<i>Карточки «Изготовление Ручки для напильника» бкл.</i>		
2.	<i>Карточки « Устройство токарного станка»</i>		
3.	<i>Карточки « Изготовление плечиков»</i>		
<b>Материалы к олимпиадам, развивающим и внеклассным видам деятельности.</b>			
1			
2			
<b>Адаптированная и научно – популярная , методическая, справочная литература. Разное.</b>			
1			
2			

## **Гимнастика для глаз на уроках**

Упражнения выполняются стоя или сидя, отвернувшись от экрана при ритмичном дыхании, с максимальной амплитудой движения глаз.

### **Вариант 1.**

1. Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотрев вдаль на счет 1-6. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1- 4.  
Повторить 4-5 раз.

### **Вариант 2.**

1. Закрыть глаза, не напрягая глазные мышцы на счет 1- 4, широко раскрыть глаза и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
2. Посмотреть на кончик носа на счет 1-4, а потом перевести взгляд вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
3. Не поворачивая головы (голова прямо), делать медленно круговые движения глазами вверх-вправо-вниз-влево и в обратную сторону: вверх-влево-вниз-вправо. Затем посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

### **Вариант 3.**

1. Поморгать, не напрягая глазные мышцы, на счет 10-15.
2. Не поворачивая головы (голова прямо) с закрытыми глазами посмотреть направо на счет 1-4, затем налево на счет 1-4 и прямо на счет 1-4
3. Поднять глаза вверх на счет 1-4, опустить вниз на счет 1-4 и перевести взгляд прямо на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
4. Посмотреть на указательный палец, удаленный от глаз на расстоянии 25-30 см, на счет 1-4, затем перевести взор вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
5. В среднем темпе проделать 3-4 круговых движения в первую сторону, столько же в левую сторону и, расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 1-2 раза.

## **Опись лекарств аптечки первой медицинской помощи**

1. бинт нестерильный медицинский - средство для перевязки - 1 шт.
2. медицинский пластырь - средство для лечения мелких ран - 1 шт.
3. марганцовка - средство для промывания ран - 1 шт.
4. вата нестерильная медицинская- для наложения повязок - 1 шт
5. раствор йода - средство для обработки ран - 1 шт.