

**Положение
об учебном (классном) кабинете
ГАУ КО ОО ШИЛИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (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 лицея-интерната.

1.2. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики лицея-интерната в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение лицея, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеурочная и внеклассная работа с учащимися 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.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- педагог должен открыть кабинет за 10 минут до начала занятий;
- учащиеся могут находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- дежурные по классу должны проветривать кабинет каждую перемену;
- учитель должен организовывать с дежурными уборку кабинета по окончании занятий в нем (вымыть доску, поставить ровно парты и стулья, убрать мусор).

1.6. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

1. Положение об учебном кабинете.
2. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете
3. Акт испытаний техники (кабинеты информатики).
4. **Паспорт** кабинета

(титульный лист- *Приложение № 1*), содержащий:

- ✓ инвентарную ведомость мебели и оборудования (*Приложение № 2*);
- ✓ каталог дидактических и методических пособий, в том числе электронных образовательных ресурсов, печатных изданий и т.п. (*Приложение № 3*);

- ✓ перечень оборудования к практическим, лабораторным занятиям и демонстрационным работам (для кабинетов физики, химии, биологии, ОБЖ, спорт. и тренажерного залов). *(Приложение № 4)*;
- ✓ листок инструктажа по ТБ с учащимися *(Приложение №5)*
- ✓ перспективный план развития кабинета (закупка оборудования, методических пособий, стендов). *(Приложение № 6)*;
- ✓ журнал регистрации инструктажа по ТБ с учащимися (для кабинетов физики, химии, информатики, биологии, ОБЖ, спортзала и тренажерного зала).

2. Основные требования к оснащению кабинета

- 2.1. В учебном кабинете не должно быть лишних, отвлекающих внимание учащихся предметов; он должен быть оформлен эстетично в соответствии с предметным назначением.
- 2.2. Кабинет должен быть оснащен всем необходимым для организации учебно-воспитательного процесса, внеклассной работы.
- 2.3. Все наглядные, дидактические и методические пособия должны находиться в надлежащем рабочем состоянии и быть систематизированы в соответствии с перечнем, размещены эстетично и рационально.
- 2.4. Все пособия и оборудование кабинета должны эффективно использоваться в урочное время и во внеурочной работе.
- 2.5. Кабинет должен иметь учебное оборудование и учебные наглядные пособия в соответствии с установленным перечнем:
- печатные пособия (учебно-методическая литература; таблицы; картины; карты и т. д.);
 - дидактический материал, систематизированный по темам и параллелям (для самостоятельных, контрольных, практических работ и т. д.);
 - стационарно установленные технические средства обучения в рабочем состоянии;
 - электронные образовательные ресурсы.

3. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

- 3.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора лицея.
- 3.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже одного раза в год;
 - планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

- принимать меры по обеспечению кабинета дидактическими и методическими пособиями, необходимой учебно-методической литературой, нормативными документами и т. д.;
- вести учет имеющихся пособий и оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете.

3.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы кабинета.

4. Смотр учебных кабинетов

4.1. Смотр учебных кабинетов проводится один раз в год.

4.2. Состояние учебных кабинетов оценивает комиссия в составе директора, заместителей директора.

4.3. По итогам смотра учебных кабинетов заполняется бланк, в котором фиксируются баллы, полученные по каждому дескриптору; подсчитывается общее количество баллов и выводится итоговая оценка проверки каждого кабинета в соответствии с *Приложением №7*.

**Акт-разрешение
на проведение занятий в кабинете
№ _____**

Комиссия в составе:

- председателя Даниловой М.В., и.о. директора лицея-интерната

- членов комиссии:

Федорова Е.Д., заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

Сидоренковой О.Н., заместителя директора по информационным технологиям;

Волковой Л.В., заместителя директора по воспитательной работе;

Силановой Т.Ю., заместителя директора по научно-методической работе
составила настоящий акт в том, что

1. В кабинете организованы места для занятий, которые соответствуют нормам по охране труда и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучаемых.

2. Педагоги лицея-интерната ознакомлены с правилами техники безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы с обучающимися в кабинете № _____

3. Замечания и предложения комиссии:

4. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому учебному году _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Государственное автономное учреждение
Калининградской области общеобразовательная организация
«Школа-интернат лицей-интернат»

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ _____

ФИО педагога, ответственного за кабинет:

Инвентарная ведомость учебного кабинета №_____

№ п/п	Название оборудования	Марка, модель	Год приобретения	Инвентарный номер
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Каталог дидактических и методических пособий

№	Наименование	Назначение

Перечень оборудования к практическим и лабораторным занятиям

№	Наименование	Назначение

Листок регистрации инструктажа по ТБ с учащимися

№ п/п	Класс	Вопросы инструктажа	Дата проведения	Роспись педагога, проводившего инструктаж
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Учитель _____/подпись/

Перспективный план развития кабинета № _____

№п/п	Содержание	Сроки	Отметка о выполнении	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Критерии оценки организации работы кабинета

I. Сохранность имущества

№ п/п	Дескриптор	Балл
Состояние мебели (отсутствие сломанной мебели, шатающихся парт, сколов, оторванных кромок, надписей и т. д.)		
1.	Мебель в исправном состоянии, нет шатающихся парт, отсутствуют сколы, оторванные кромки, надписи и т. д.	3
2.	Наличие в кабинете шатающихся парт или надписей	2
3.	Наличие в кабинете шатающихся парт, сколов, оторванных кромок или надписей	1
4.	Наличие в кабинете сломанных предметов мебели, сколов, оторванных кромок или надписей и т.д.	0
Наличие маркировки мебели (парт и стульев)		
1.	Все парты и стулья промаркированы (стоит номер кабинета)	3
2.	Не все парты и стулья промаркированы (1-2 шт.)	2
3.	Не все парты и стулья промаркированы (3-5 шт.)	1
4.	Отсутствует маркировка на более чем 5 шт. парт и стульев	0
Состояние прочего имущества кабинета (двери, жалюзи, шкафы и т.д.)		
1.	Все прочее имущество кабинета (двери, жалюзи, шкафы и т.д.) в исправном состоянии	2
2.	Сломано 1-2 шт. прочего имущества кабинета (двери, жалюзи, шкафы и т.д.)	1
3.	Сломано более 2 шт. прочего имущества кабинета (двери, жалюзи, шкафы и т.д.)	0
Сохранность имущества кабинета		
1.	Все имущество соответствует паспорту кабинета	2
2.	Имеется недостача имущества (см. паспорт кабинета)	0

II. Выполнение СанПин

№	Дескриптор	Балл
Освещенность кабинета (чистота плафонов, отсутствие неработающих ламп)		
1.	Все плафоны чистые, все лампы и подсветка доски работают	2
2.	Наличие в кабинете 1 неработающей лампы или грязного плафона	1
3.	Наличие в кабинете более 1 неработающей лампы или грязных плафонов	0
Чистота и порядок рабочего места учителя (порядок в шкафах, отсутствие пыли на технике, чистая клавиатура, возможность работы для любого педагога)		
1.	Рабочее место учителя в порядке и чистоте	2
2.	Рабочее место учителя: наличие замечаний (беспорядок в шкафах, пыль на технике, грязная клавиатура, захлапленность стола)	0
Состояние рабочего места учащегося (расстояние первых парт от доски, жвачки и т.д.)		

1.	Расстояние от первых парт до доски соответствует нормам СанПин; парты и стулья расставлены в соответствии с нормами СанПин	1
2.	Расстояние от первых парт до доски не соответствует нормам СанПин	0
3.	Рабочее место учащегося: отсутствие замечаний по санитарному состоянию (надписи на партах, стульях, жвачки и т.п.)	1
4.	Рабочее место учащегося: наличие замечаний по санитарному состоянию (надписи на партах, стульях, жвачки и т.п.)	0
Озеленение кабинета		
1.	Цветы в удовлетворительном состоянии, эстетика озеленения (кашпо в едином стиле)	1
2.	Цветы неухоженные, отсутствие эстетики озеленения	0

III. Предметное назначение кабинета

№	Дескриптор	Балл
Дидактические, методические и наглядные пособия		
1.	Наличие дидактических и методических пособий (согласно перечню)	1
2.	Отсутствие дидактических и методических пособий (согласно перечню)	0
3.	Пополнение дидактических и методических пособий (не менее 5 наименований на педагога за полугодие, отраженных в перечне)	1
4.	Отсутствие пополнения или недостаточное пополнение дидактических и методических пособий кабинета (менее 5 наименований на педагога за полугодие)	0
5.	Сохранность наглядных пособий в надлежащем виде (отсутствие поврежденных и неотреставрированных пособий)	1
6.	Наличие поврежденных наглядных пособий	0
7.	Удовлетворительные условия хранения дидактических и методических пособий (наличие каталога, санитарное состояние, эстетический вид)	1
8.	Неудовлетворительные условия хранения дидактических и методических пособий (отсутствие каталога, неудовлетворительное санитарное состояние)	0

IV. Документация кабинета

№ п/п	Дескриптор	Балл
Паспорт кабинета		
1.	Наличие и качественное ведение (согласно положению) паспорта кабинета	1
2.	Отсутствие или неполное заполнение паспорта кабинета	0
Инструкция по ТБ и ОТ		
1.	Наличие инструкций по ТБ и ОТ в соответствии с предметным назначением	1
2.	Отсутствие инструкций по ТБ и ОТ в соответствии с предметным назначением	0