

- создания учащимися материальных и информационных объектов.

1. **Требования к учебному кабинету**

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

2.2.Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствие с требованиями ФГОС.  
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 вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых школой в результате введения ФГО НОО и ФГОС ООО. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.6.Наличие планов и отчётов работы учителя, планов-конспектов открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).

2.7.Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.8.Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе;

-выставочные работы учащихся;

-рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;

-классный уголок.

2.9.Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

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

1. **Оборудование учебного кабинета**

3.1.Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2.Оснащение учебных кабинетов должно обеспечиваться:

-набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;

-автоматизированное рабочее место (АРМ) включает компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;

-программное обеспечение, позволяющие педагогу и учащимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности.

-традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натурных экспериментов и пр.

3.3.В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.   
3.4.Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

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

3.6. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест 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.   
3.7.При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

-между рядами двухместных столов - не менее 60;

-между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;

-между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;

-от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной – 100;

-от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;

-от первой парты до учебной доски – не менее 240;

-наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;

-высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;

3.8.Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

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

**4. Организация работы учебного кабинета**

4.1.Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2.В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.4.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;

-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. Требования к документации кабинета**

5.1.Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом;

5.2.Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов, ЦОР, ЭОР и др;

5.3.Наличие правил техники безопасности и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5.4.Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки к функционированию;

5.5.Наличие плана работы кабинета на учебный год и перспективу;

5.6. Анализ работы кабинета.

5.7.Состояние учебно-методического обеспечения кабинета:

Перечни:

-измерители выполнения федерального государственного образовательного стандарта, усвоения образовательной программы, рабочей(их) программ по предметам:

- учебно-методическая, художественная и пр. литература,

- дадактический и раздаточный материалы;

- ЭОР, ЦОР.

Образец составления перечня демонстрационных, дидактических и прочих материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | класс | Наименование | Количество |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6. Оценка деятельности кабинета**

6.1. Выполняется один раз в год в качестве смотра кабинетов.

6.2.По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

6.3.Организация смотра-конкурса учебных кабинетов

Смотр-конкурс организуется в МОУ СОШ №2 один раз в год, на основании приказа директора, утверждаются сроки проведения и состав конкурсной комиссии.

Критерии оценки деятельности кабинета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление | Критерии | Балл |
| 1.Оборудование кабинета | 1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.  2. Порядок хранения оборудования в кабинете.  3.Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий.  Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР) образовательных ресурсов:  - электронные тесты, таблицы;  - обучающие программы;  - электронные практикумы;  - иллюстрации на электронных носителях;  - электронные версии уроков;  - презентации уроков, внеклассных мероприятий;  - лекции;  - сборники задач и упражнений.  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.Наличие папок со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.  6. Культура оформления материалов для стендов.  7. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете |  |
| 2.Эстетика оформления учебного кабинета | 1Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета.  2.Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.  3.Оформление рабочего места учителя.  4. Оптимальность организации пространства кабинета |  |
| 3.Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигие­нических требований | 1.Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.  2.Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).  4.Чистота помещения и мебели.  5.Соответствие мебели росту учащихся.  6.Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до окончания окна). |  |

**7**. **Правила пользования учебным кабинетом учащимися**

7.1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.

**7.2. Запрещается:**

- Загромождать проходы сумками и портфелями;

- Передвигать мебель;

- Приносить посторонние предметы на уроки;

- Трогать электрические розетки;

- Садиться и загромождать радиаторы отопления.