

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРЕЧИСТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО НА ПЕДСОВЕТЕ  
протокол № 1 от 27.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы \_\_\_\_\_ И.Э.Комаровский  
приказ № 61 от 27.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**МБОУ Пречистенская СШ**

**1. Общие положения**

1. Учебный кабинет - это единая органически связанная система учебного оборудования, имеющаяся в одной классной комнате, оформленная в соответствии с требованиями эстетики научной организации труда учителя и учащегося и обеспечивающая высокий уровень преподавания предмета.

2. Учебный кабинет обеспечивает усвоение всеми учащимися обязательно минимума предметного материала и более широкое и глубокое усвоение материала учащимися, проявляющими повышенный интерес к изучению предмета.

3. Руководство работой кабинета, его оформление, пополнение недостающими средствами обучения, оборудования, поддержание необходим ого санитарно-гигиенического состояния осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый приказом директора.

4. Заведующий кабинетом или закреплённый учитель:

4.1. Планирует работу кабинета на учебный год;

4.2. Формирует и организует работу актива кабинета из числа учащихся;

4.3. Прогнозирует и проектирует оформление кабинета и пополнения его учебно-наглядными и дидактическими пособиями;

4.4. Ведёт учёт, систематизацию и хранение учебно-наглядных пособий, средств обучения и дидактических материалов;

4.5. Осуществляет контроль за правильным и безопасным хранением и использованием ТСО, их ремонт, своевременное списание по истечении срока годности и замену;

4.6. Создаёт и систематически пополняет картотеку:

а) настенных таблиц

б) технических средств обучения

в) приборов: 1. демонстрационных, 2. лабораторных

г) моделей

д) раздаточных дидактических материалов

е) CD

ж) учебных материалов на электронных носителях

з) инструментов и приспособлений;

и) книг: 1) для учителя:

2) для учащихся;

4.7. Ведет работу по накоплению и систематизации в кабинете:

- творческих работ учащихся;

- образцов оформления экзаменационных, контрольных, лабораторных, практических работ;

- методических разработок учителей (поурочных и тематических планов, планов и сценариев проведения внеклассных мероприятий по предмету, планов работы кружков);

- материалов школьных, районных и городских олимпиад и конкурсов.

4.8. Планирует, организует и направляет работу учащихся, родителей по оформлению кабинета, изготовлению самодельных, учебно-наглядных пособий;

4.9. Интересуется поступлением в продажу учебного оборудования промышленного производства, ТСО, учебно-наглядных пособий и других средств обучения и своевременно пополняет ими кабинет.

5. Требования к хранению учебно-наглядных пособий, ТСО и другого учебного оборудования.

Настенные таблицы промышленного производства и самодельные;

5.1. Хранятся в специальных ящиках или на крючках в отведенном месте;

5.2. Снабжаются номерами, которые фиксируются в указателе, помещенном в месте хранения наряду с названием таблицы.

Географические и исторические карты:

5.3. Хранятся в специальных ящиках или на крючках в отведенном месте;

5.4. Указатель в месте хранения фиксирует номер и полное название карты.

Аудитивные средства обучения:

5.5. Электронные носители информации хранятся вдали от источников магнитных полей и электромагнитного измерения.

5.6. CD диски хранятся в коробках или ящиках, снабженных номерами;

Приборы (демонстрационные и для организации практических работ учащихся):

5.7. Хранятся в шкафах в систематизированном виде;

5.8. Указатели в местах хранения фиксируют название прибора и их количество.

Модели, муляжи (демонстрационные и для организации практических работ с учащимися):

5.9. Самодельные модели и муляжи должны иметь эстетический вид и быть в исправном состоянии;

5.10. Отдельные модели или группы моделей (в зависимости от их предназначения) должны быть пронумерованы и снабжены номерами;

5.11. Мелкие модели должны храниться в коробках или ящиках, снабженных номерами;

5.12. Указатели в местах хранения должны фиксировать номер модели или ящика, ее полное название и количество моделей.

Самодельные таблицы, вырезки, рисунки, графики, лучшие работы учащихся:

5.13. Систематизированы и хранятся только в расправленном виде, в папках, снабженных полным перечнем всех имеющихся в них материалов.

Книги, журналы:

5.14. Хранятся в исправном виде на полках в шкафах только в вертикальном положении с открытыми корешками.

5.15. Систематизированы по темам и снабжены указателями тем;

5.16. Каждая книга имеет свой номер, под которым она внесена в каталог, имеющейся в кабинете ;

5.17. Журналы хранятся в виде годовых подшивок.

Технические средства обучения:

5.18. Хранятся в кабинете в исправном виде в специально отведенном месте, гарантирующем их доступность для использования;

5.19. Снабжены инвентарным номером и записаны в каталог.

## 6. Требования к дидактическому оснащению кабинетов.

### 6.1. Дидактический материал включает в себя;

- а) разноуровневые задания для проведения контрольных, самостоятельных, проверочных работ, наборы тестовых заданий, снабженных условными обозначениями уровня сложности;
- б) задания учащимся при изучении нового материала;
- в) перечни знаний, умений, навыков учащихся 5-х - 9-х классов по каждой теме для достижения базового уровня знаний;
- г) материалы и вопросы к зачетам, общественным смотрам знаний и другим формам проверки знаний учащихся;
- д) инструкции, памятки для учащихся при выполнении самостоятельных, практических, лабораторных работ.

6.2. Все дидактические материалы хранятся в конвертах одинаковой величины, снабженных номерами и помещенных в коробки или ящики в вертикальном положении;

6.3. Указатель, помещенный в месте хранения фиксирует номер конверта, название, находящихся в них материалов, тему, при изучении которой они используются, класс, количество вариантов и степень их сложности.

## 7. Методические материалы:

7.1. К методическим материалам относят поурочные планы и конспекты, тематические планы проведения, сценарии внеклассных мероприятий, планы и материалы работы кружков и факультативов, доклады и рефераты учителей по вопросам методики преподавания.

7.2. Методические материалы систематизированы по темам и хранятся в папках в отведенном месте.

7.3. Указатель в месте хранения фиксирует номер папки и ее тематическую направленность.

## 8. Рабочее место ученика и учителя.

8.1. Содержится чистым, опрятным и эстетичным;

8.2. Содержит все необходимое для рациональной организации труда учителя и ученика.

## 9. Оформление кабинета:

9.1. Должно быть эстетически выдержанным, соответствовать профилю кабинета, выполненным в едином стиле;

9.2. Стенды на стенах кабинета должны содержаться в чистоте и аккуратности.

Материалы стендов должны быть сменяемы, отражать содержание урока, не иметь фактических, орфографических, стилистических и других ошибок.

## 10. Документация кабинета должны включать:

10.1. Планы работы кабинета на учебный год, включающий разделы:

- а) оформление кабинета;
- б) пополнение кабинета дидактическими, методическими учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, приборами, реактивами;
- в) работы с ученическим активом кабинета.

10.2. Картотеку учебно-наглядных пособий, дидактических и методических материалов, книг, учебников.

## **2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение.**

2.1. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета школы.

2.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.