

<p>Согласовано Председатель Совета лицея МБОУ «Лицей №87 имени Л.И.Новиковой» Тимофеев В.Ю. <i>Тимофеев В.Ю.</i> Протокол № 11 от 27.09.2015</p>	<p>Принято на заседании педсовета МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И.Новиковой» Протокол № 2 от 06.10.2015</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И.Новиковой» С.В. Кулева <i>С.В. Кулева</i> Протокол № 1 от 09.10.2015</p>
---	---	---



**Положение
 об учебном кабинете в МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И. Новиковой»**

I. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение оставлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (глава 5, статья 47 пункт 3.6, пункт 6). Право педагогических работников на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций реализуется при работе над методической базой учебного кабинета, в котором осуществляется преподавание учебных предметов. В учебном кабинете в рабочее время педагогические работники осуществляют в зависимости от занимаемой должности учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 1.2 Система учебных кабинетов в МБОУ лицее № 87 имени Л.И. Новиковой предназначается для осуществления продуктивного образовательного процесса в урочной и внеурочной формах.
- 1.3 Объем финансирования учебных кабинетов определяется в соответствии с установленными нормами.
- 1.4 Formой оценки состояния учебных кабинетов является смотр учебных кабинетов, проводимый один раз в год (в сентябре).
- 1.5 Категория учебному кабинету присваивается по итогам смотра учебных кабинетов на основании соответствия состояния учебного кабинета нормативным требованиям, определенным данным положением.

II. Критерии оценки состояния учебного кабинета.

Учебный кабинет должен соответствовать общим требованиям к учебным кабинетам.

1. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального оборудования, приборов, ТСО, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
2. Наличие плана работы на учебный год и перспективу.

3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы лица.
5. Наличие учебных программ и требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по преподаваемым предметам.
6. Соответствие УМК и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования, образовательным программам.
7. Отражение использования учителем информационно-коммуникационных технологий (наличие компьютерных презентаций, почерпнутых с интернет-сайтов или учебных дисков, а также подготовленных учителем и обучающимися, при укомплектованности кабинета интерактивной доской наличие компьютерных презентаций для работы с интерактивной доской, почерпнутых с интернет-сайтов или учебных дисков, а также подготовленных учителем).
8. Отражение участия учителя в научно-методической, опытно-экспериментальной работе, обобщения педагогического опыта (самостоятельно разработанные учебные и дополнительные образовательные программы, авторские наработки по апробированию других опытно – экспериментальных программ, система открытых уроков), в том числе в сети Интернет, участие в проекте «Открытая школа».
9. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
10. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой лица.
11. Открытое и наглядное представление обучающимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровням обязательной подготовки (стандарта образования).
12. Открытое и наглядное представление обучающимся образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта.
13. Обеспеченность обучающихся комплексом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т. п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
14. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, НОУ, экзамен и т. д.),
15. Наличие электронного каталога для самостоятельной работы обучающегося: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по преподаваемым предметам.
16. Наличие материалов внеучебной работы по преподаваемым предметам (олимпиады, конкурсы, сценарии мероприятий и пр.).
17. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы учебного кабинета).
18. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования (предметы по выбору, ПДОУ), индивидуальным занятиям с отстающими, с одарёнными обучающимися (подготовка к олимпиадам), консультации и др.

I. Смотр учебных кабинетов как форма оценки состояния учебных кабинетов.

- 1.1 Смотр учебных кабинетов проводится один раз в течение текущего учебного года, в сроки, установленные планом работы лица.
- 1.2 Смотр проводит комиссия в составе заместителей директора, заведующих кафедрами, сотрудников медицинской службы.
- 1.3 По результатам смотра учебному кабинету присваивается категория, от которой зависит оплата заведующего кабинетом.

Категория «Кабинет в стадии становления»

1. Кабинет в целом соответствует санитарно-гигиеническим требованиям.
2. В кабинете имеется необходимая нормативная документация, паспорт кабинета.
3. В кабинете есть средства по пожарной безопасности, соблюдаются правила техники безопасности, инструкция и журнал учета проведения инструктажа.
4. Учитель имеет учебные планы, программы и другую планирующую документацию.
5. Для проведения занятий в кабинете имеется раздаточный материал, дидактические средства, средства контроля за качеством знаний учащихся, методическая литература.
6. Отражено использование ИКТ, презентаций на уровне применения разработок из интернета, с CD – дисков.
7. В кабинете осуществляется ведение предмета в целом по базовому курсу.

Категория «Кабинет в стадии функционирования»

1. Кабинет соответствует санитарно-гигиеническим нормам, имеет эстетическое оформление, озеленение.
2. В кабинете имеется обширная подборка планирующей документации.
3. Учитель участвует в конкурсе научно-методической работы, добивается высоких результатов, отчитывается по итогам (в кабинете имеется пакет авторских методических разработок).
4. Наличие библиотеки учебной и методической литературы.
5. В кабинете соблюдены нормы пожарной безопасности, имеется журнал и инструкции.
6. Учитель имеет развитую методическую поддержку курса, библиотеку дидактического раздаточного материала, средств контроля качества знаний учащихся.
7. Отражено использование ИКТ, подготовленных учителем презентаций.
8. Имеются все поурочные планы на все темы курса, учитель может самостоятельно разрабатывать отдельные темы, спецкурсы, факультативы (модульные курсы, предметы по выбору).

Категория «Кабинет – научная лаборатория»

1. Кабинет полностью соответствует санитарно-гигиеническим нормам.
2. Имеется собственная программа развития кабинета, включающая анализ работы по развитию кабинета на предыдущих этапах.
3. Учитель проводит опытно-экспериментальную работу по предмету и обобщает её итоги (самостоятельно разрабатывает программу курса, имеет авторские наработки по апробированию других опытно – экспериментальных программ, оформил

систему открытых уроков), в том числе в сети Интернет, в проекте «Открытая школа».

4. Учитель активно участвует в конкурсе по научно-методической работе, занимает призовые места, регулярно отчитывается по результатам работы (в кабинете имеется подборка авторских разработок).
5. В кабинете проходят внеклассные мероприятия, факультативы, кружки, предметы по выбору, платные дополнительные занятия.
6. Отражено использование ИКТ, подготовленных учителем презентаций по всем темам курса, представлен комплект презентаций, выполненных обучающимися.
7. Имеется обширная библиотека учебной и методической литературы, в том числе электронный каталог Интернет-ресурсов.
8. Учитель имеет систематизированную обширную картотеку дидактических средств, систематизирует накопленный опыт.
9. Кабинет является выражением творчества учителя.

II. Оплата учителю за заведование учебным кабинетом.

1. Оплата за заведование учебным кабинетом производится из средств стимулирующей части оплаты труда.
2. Приказ директора лица об оплате за заведование учебным кабинетом издается на основании решения методической комиссии о присвоении кабинету соответствующей категории.
3. Начисляемый процент от ставки заработной платы учителя зависит от присвоенной кабинету категории:

Категория «Кабинет в стадии становления» - от 3 до 5 %

Категория «Кабинет в стадии функционирования» - от 6 до 9 %

Категория «Кабинет – научная лаборатория» - от 10 до 12 %

4. Оплата за заведование кабинетом учителям – заведующим кабинетам с повышенной напряженностью работы (кабинеты физики, химии, биологии, информатики) производится в течение учебного года, в других учебных кабинетах – в течение одного полугодия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Формы оформления документации учебного кабинета на присвоение категории.

1. Паспорт учебного кабинета (вид документа).
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (в паспорте).
3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, технология, физкультура).
4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися (на стенде). График работы учебного кабинета (на стенде и в плане).
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы – в паспорте.
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу (вид документа: может быть в тетради, где паспорт).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Акт о готовности кабинета №__ к учебному году

Акт о готовности кабинета составляется в двух экземплярах и хранится в течение 1 года у учителя и заместителя директора по научно-методической работе.

1. Общие данные (проверяется наличие: «+»и «-»)

	наличие
Паспорт	
Правила техники безопасности	
Правила пользования кабинетом	
План работы кабинета (проверяется отдельно)	
Расписание работы учебного кабинета	

2. Оценка выполнения плана работы кабинета (проверяется наличие: «+»и «-»)

	наличие
Наличие учебных программ и требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по преподаваемым предметам.	
Наличие тематического планирования	
Обновление и разработка дидактического материала	
Составление опорных конспектов (авторских), схем, диагностических карт	
Использование ИКТ: <ul style="list-style-type: none">• на уровне применения Интернет-разработок и CD – дисков• на уровне самостоятельной подготовки презентаций• на уровне подготовки презентаций учителем и обучающимися	
При наличии интерактивной доски: <ul style="list-style-type: none">• на уровне применения Интернет-разработок и CD – дисков• на уровне самостоятельной подготовки презентаций	
Приобретение учебно-методического материала	
Наличие электронного каталога для самостоятельной работы обучающегося: полезные интернет-ссылки, электронные периодические издания, ссылки на интернет-олимпиады по преподаваемым предметам.	
Наличие материалов внеучебной работы по преподаваемым предметам (олимпиады, конкурсы, сценарии мероприятий и пр.)	
Список своих методических работ	
Список литературы и документации	

3. Оформление кабинета (проверяется наличие: «+» и «-»)

	наличие
Оптимальная организация пространства: <ul style="list-style-type: none"> • место педагога • ученические места 	
Открытое и наглядное представление обучающимся информации по организации учебной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • проектированию учебной деятельности • по выполнению программы развития универсальных учебных действий • по организации и выполнению домашней работы • по подготовке к практикуму, семинарам, лабораторным работам • тестированию • зачетам, коллоквиумам, экзаменам • образцы выполнения тестов, контрольных работ, творческих работ • нормы оценок 	
Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета	

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности (проверяется соблюдение: «+» и «-»)

	соблюдение
Правила техники безопасности	
Санитарно-гигиенические нормы: <ul style="list-style-type: none"> • освещенность • состояние мебели • состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) 	

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году: присвоена категория

Присвоена категория (нужное подчеркнуть)	Замечания и рекомендации	Коэффициент оплаты
Кабинет в стадии становления		
Кабинет в стадии функционирования		
Кабинет – научная лаборатория		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Структура и содержание плана работы учебного кабинета.

1. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

Структура плана.

Первая часть:

Анализ работы кабинета в прошлом учебном году

1. Для работы каких классов использовался кабинет и находящиеся в нем материалы
2. Какая научно-методическая работа проведена (разработка программ, открытых уроков и т.д.)
3. Что сделано по оформлению и ремонту
4. Что приобретено (дидактические материалы, ТСО и др.)

Вторая часть:

Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, схем, пополнение видеотеки, использование ИКТ, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно программе, сохранение материально-технической базы кабинета.

Третья часть:

Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, курсы и пр.).

График занятости кабинета № _____ полугодие, _____ учебный год

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Кл./Учит.	Кл./Учит.	Кл./Учит.	Кл./Учит.	Кл./Учит.	Кл./Учит.
1						
2						
3						
....						

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Формы документации кабинета.

1. Титульный лист паспорта

Паспорт кабинета № _____ Учебный год: Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет: Ответственный класс:
--

2. *Инвентарная ведомость на технические средства обучения: проверяется по данным бухгалтерии.*
3. *Правила пользования учебным кабинетом на стенде:*
 - 3.1 Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
 - 3.2 Обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
 - 3.3 Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
 - 3.4 Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
 - 3.5 Учитель организует уборку кабинета по окончании занятий в нем.