

**УТВЕРЖДАЮ**

Чрезвычайный и Полномочный  
Посол России в КНДР

А.И. Мацегора

«01» сентября 2016 года



**Принято**

Педагогическим советом средней  
общеобразовательной школы при  
Посольстве России в КНДР

30 августа 2016 г.

Протокол №1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебном кабинете**

**в средней общеобразовательной школе**

**при Посольстве России в КНДР**

г. Пхеньян

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Учебный кабинет - это предметный учебно-воспитательный комплекс, направленный на реализацию действующих федеральных государственных образовательных стандартов на основе соответствующих учебных планов и рабочих программ, а также позволяющий решать задачи повышения эффективности и результативности образовательных отношений в рамках учебного предмета.
- 1.2. Оснащение кабинета включает в себя: необходимую мебель, учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
- 1.3. Учебный кабинет по предмету функционирует с учетом специфики школы и обеспечивает создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательных отношений.
- 1.4. Учебная нагрузка кабинета должна соответствовать задачам, решаемым школой.

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

- 2.1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.
- 2.2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.3. Укомплектованность кабинета оборудованием и средствами обучения в соответствии с программными требованиями по учебному предмету.
- 2.4. Соответствие оборудования и имеющихся средств обучения профилю кабинета.
- 2.5. Наличие в кабинете контрольно-измерительных материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.
- 2.6. Обеспеченность кабинета учебными пособиями, методическими, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю, включая стендовые материалы
- 2.7. Наличие в кабинете следующих материалов:
  - рабочих программ по предмету;
  - рекомендаций по выполнению домашних работ;
    - рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование);
  - рекомендаций по подготовке к ГИА (в том числе к ЕГЭ), а также к промежуточной и итоговой аттестации;
  - инструкция по ТБ при работе в кабинете

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

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортивном зале).
- 3.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
- 3.5. План развития и дооборудования учебного кабинета на текущий учебный год.

## **4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА**

- 4.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год (в марте текущего учебного года).
- 4.2. По результатам смотра подводятся итоги.

## **5. СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

### **5.1. Титульный лист**

Полное название образовательной организации

Паспорт кабинета \_\_\_\_\_ (и название кабинета) №

Учебный год:

Ф.И.О. заведующего кабинетом: Ответственный класс:

### **5.2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета №**

<b>Номер п/п</b>	<b>Название технического средства обучения</b>	<b>Марка</b>	<b>Год приобретения</b>	<b>Инвентарный номер</b>

### **5.3. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за текущий учебный год (материал готовится к марта текущего учебного года).**

- Обновление дидактического материала: (указать в виде перечня).
- Составление новых опорных конспектов, диагностических карт, схем (в том числе на магнитных носителях): (указать в виде перечня).
- Приобретение новых материалов в кабинет: (указать в виде перечня).
- Изготовление раздаточных материалов: (указать в виде перечня).

### **5.4 Требование к составлению Плана развития и дооборудования учебного кабинета, (№) на \_\_\_\_\_ учебный год и перспективу.**

5.5 План составляется учителем, отвечающим за кабинет (заведующим кабинетом) в соответствии с профилем кабинета. План работы кабинета должен отражать следующие позиции:

- Что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета?
- Что необходимо приобрести для кабинета?
- Какие были проблемы в работе кабинета и предлагаемые пути их устранения?
- Какие материалы и оборудование подлежат замене?
- Какими материалами планируется пополнить кабинет.

## **6 АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА \_\_\_\_\_ № К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ (составляется в мае текущего учебного года).**

### **6.1. Наличие в кабинете необходимой документации**

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана развития и дооборудования кабинета на следующий учебный год,

### **6.2. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

#### **a. Укомплектованность:**

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

#### **б. Наличие комплекта:**

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- раздаточных материалов;
- таблиц;
- учебников, учебных пособий;
- контрольно-измерительных и других необходимых материалов.

**6.3. Оформление кабинета**

a. *Оптимальность организации пространства кабинета:*

- места педагога;
- ученических мест.

b. *Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:*

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
- общеобразовательную развивающую информацию.

**6.4. Соблюдение в кабинете:**

a. *Правил техники безопасности.*

b. *Санитарно-гигиенических норм:*

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

**6.5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации