

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

ФАУСТОВА О.А.



ОТ 23.08.16

ГОЛУБЕВА Н.В.

## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 12

### ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТОЯНИИ КАБИНЕТОВ (КЛАССНЫХ КОМНАТ) И ИХ ДОКУМЕНТАЦИИ.

#### 1. Общие положения.

- 1.1. **Состояние кабинетов (классных комнат)** (далее – кабинета) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Средняя общеобразовательная школа № 22 (далее – МБОУ СОШ № 22) должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и способствовать сбережению здоровья обучающихся МБОУ СОШ № 22.
- 1.2. **Каждый кабинет (классная комната)** должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям:
  - 1.2.1. Наличие паспорта и плана работы кабинета на учебный год.
  - 1.2.2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.
  - 1.2.3. Укомплектованность оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения.
  - 1.2.4. Соответствие оборудования, в том числе технических средств обучения и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.
  - 1.2.5. Наличие комплекта материалов по профилю кабинета для диагностики качества обучения.
  - 1.2.6. Обеспеченность кабинета по его профилю учебниками, дидактическими и раздаточными материалами, ауди- и видеоматериалами.
  - 1.2.7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит информационный и обучающий характер:
    - критерии оценки знаний обучающихся в соответствии с качеством и объемом их ответа;
    - рекомендации (возможно сменные) по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности обучающихся:
- практикум;      ▪ лабораторные работы;      ▪ зачет;      ▪ собеседование;
- семинар;      ▪ тестирование;      ▪ коллоквиум;      ▪ итоговая аттестация;
- рекомендации по выполнению домашних и творческих работ;
- 1.2.8. Расписание работы кабинета.
- 1.3. **Документация учебного кабинета :**
  - 1.3.1 паспорт кабинета;
  - 1.3.2 инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
  - 1.3.3 перечень наглядных и дидактических материалов;
  - 1.3.4 график работы учебного кабинета;
  - 1.3.5 план работы кабинета на учебный год;
  - 1.3.6 акт разрешения и инструкция по правилам техники безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, технологии, столярных и слесарных мастерских, спортивном зале;
  - 1.3.7 инструкция по правилам пожарной безопасности;
  - 1.3.8 инструкция (схема) по эвакуации обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций;
2. **Эстетика оформления учебного кабинета.**
  - **Соблюдение** определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.

- Выдержанность стиля при оформлении стендов с временной и постоянной экспозицией.
- Привлекательность содержания материалов стендов и культура их размещения.
- Наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования в шкафах, отсутствие устаревшего (списанного) оборудования, лишних предметов и вещей;
- Рациональное (согласно возможностям использования) определение места размещения ТСО в кабинете.
- Наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние обучающихся и учителя.

### **3. Соблюдение в кабинете правил техники безопасности, нормативных санитарно-гигиенических требований.**

- Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, учета работы с обучающимися по их разъяснению;
- Наличие условий для проветривания помещений.
- Уровень освещенности кабинета. Бесшумное горение всех светильников.
- Наличие в кабинете освещения у доски.
- Чистота помещения и мебели, сохранность мебели и оборудования.
- Отсутствие на передней стене кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт.
- Наличие в кабинете зеленых растений, культура их размещения и качество ухода за ними.

### **4. Проведение конкурса состояния кабинетов.**

- Смотры кабинетов проводятся три раза в течение учебного года (в августе – начале сентября, январе и мае – начале июня).
- При проведении конкурса учитываются все критерии, отраженные в настоящем положении.
- По результатам смотра состояния кабинетов директор МБОУ СОШ № 22 может принимать следующие решения:
  - об издании соответствующего приказа;
  - об обсуждении результатов смотра коллегиальным органом;
  - о проведении повторного смотра после устранения замечаний;
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - о поощрении работников;
  - иные решения в пределах своей компетенции.

## ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Паспорт кабинета;
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
3. Перечень наглядных и дидактических материалов;
4. График работы учебного кабинета;
5. План работы кабинета на учебный год;
6. Акт разрешения и инструкция по правилам техники безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, технологии, столярных и слесарных мастерских, спортивном зале;
7. Инструкция по правилам пожарной безопасности;
8. Инструкция (схема) по эвакуации обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций;

### ПАСПОРТ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

Учебный год: \_\_\_\_\_

ФИО учителей, ответственных за кабинет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный класс \_\_\_\_\_

Площадь кабинета \_\_\_\_\_

Количество рабочих мест \_\_\_\_\_

Рабочее место учителя (Стол, кафедра, пульт, компьютер) \_\_\_\_\_

Классная доска (Цвет, площадь, количество рабочих поверхностей, качество поверхности, подсветка) \_\_\_\_\_

Освещение: а) естественное (количество окон \_\_\_\_\_)

б) искусственное (люминесцентное или электрическое – подчеркнуть), количество светильников \_\_\_\_\_

Покрытие пола (вид и качество покрытия) \_\_\_\_\_

Оценка кабинета по результатам проверки

Начало учебного года	Январь	Конец учебного года

**ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
НА ИМЕЮЩЕЕСЯ ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

№	Название имеющегося оборудования	Марка	Год приобретения	Инвентарный №	Примечание



График работы учебного кабинета № \_\_\_\_\_

на \_\_\_ четверть \_\_\_\_\_ учебного года.

№ урока  п/п	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Класс/  учитель	Класс/  учитель	Класс/  учитель	Класс/  учитель	Класс/  учитель
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Занятость кабинета после уроков					

**1. Наличие в кабинете необходимой документации.**

- паспорт кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- перечень наглядных и дидактических материалов;
- график работы учебного кабинета;
- план работы кабинета на учебный год;
- акт разрешения и инструкция по правилам техники безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, биологии, технологии, столярных и слесарных мастерских, спортивном зале;
- инструкция по правилам пожарной безопасности;



- инструкция (схема) по эвакуации обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций;

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

### **2.1. Укомплектованность:**

- учебным оборудованием;
- учебно-методическим комплексом (образовательными (в том числе рабочими) программами по профилю кабинета, календарно-тематическим планированием, методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами и аудио- и видео- материалами.

### **2.2. Наличие комплектов:**

- дидактических материалов;
- демонстрационных версий или экзаменационных билетов (включая практическую часть) к итоговой аттестации;
- разноуровневых и индивидуальных заданий по предмету;
- тестов;
- текстов контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ;
- раздаточных материалов;
- таблиц, схем, карт;
- учебников;
- других материалов.

## **3. Оптимальность организации пространства кабинета:**

- места педагога;
- ученических мест.

## **4. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, которые дают:**

- рекомендации (возможно сменные) по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности обучающихся:
  - практикум;                      ▪ лабораторные работы;                      ▪ зачет;
  - семинар;                        ▪ тестирование;                                ▪ итоговая аттестация
  - коллоквиум;                    ▪ собеседование;
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- критерии оценки знаний обучающихся в соответствии с качеством и объемом ответа обучающегося.

## **5. Эстетика оформления учебного кабинета.**

- **Соблюдение** определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.
- Выдержанность стиля при оформлении стендов с временной и постоянной экспозицией.
- Привлекательность содержания материалов стендов и культура их размещения.
- Наличие порядка и определенной системы в хранении оборудования в шкафах, отсутствие устаревшего (списанного) оборудования, лишних предметов и вещей;
- Рациональное (согласно возможностям использования) определение места размещения ТСО в кабинете.
- Наличие в оформлении кабинета деталей, положительно воздействующих на эмоциональное состояние обучающихся и учителя.

## План работы кабинета на учебный год.

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из 3-х разделов.

### 1. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.

Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

Что приобретено для кабинета, из каких средств.

Какие были проблемы в работе кабинета.

### 2. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем; приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

### 3. Часы работы кабинета: проведение занятий – учебных, дополнительных, индивидуальных, факультативных, кружковых, внеклассных и других.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
"Средняя общеобразовательная школа №22"

**ПРИКАЗ**

«23» 08 2016г

№ 162

Об утверждении локальных актов

С целью приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством.

Приказываю:

Локальные акты:

- № 2 "Положение о текущей и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов"
- № 5 "Положение о правилах ведения и хранения журналов ГПД, внеурочной деятельности, дополнительного образования"
- № 6 "Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений"
- № 9 "Положение о рабочей программе"
- № 10 "Положение о внутришкольном контроле"
- № 11 "Положение о школьном методическом объединении"
- № 12 "Положение о состоянии кабинетов (классных комнат) и их документации"
- № 13 "Положение о классном руководителе МБОУ СОШ № 22"
- № 16 "Положение об антитеррористической группе МБОУ СОШ № 22"
- № 22 "Положение о профильном и предпрофильном обучении"
- № 23 "Положение о педагогическом совете"
- № 28 "Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников МБОУ СОШ № 22"
- № 29 "Правила прекращения образовательных отношений"
- № 31 "Положение о школьном музее Боевой славы «Георгиевская лента»"
- № 32 "Положение комиссии по всеобучу"
- № 33 "Положение о стимулирующих выплатах за счет средств от приносящей доход деятельности в МБОУ СОШ № 22"
- № 34 "Положение об индивидуальном обучении обучающихся на дому, в том числе с использованием дистанционных технологий для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ"
- № 35 "Положение о школьной спортивной команде"

№ 36 "Положение о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых МБОУ СОШ № 22"

№ 37 "Положение о внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС"

№ 38 "Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников успеваемости обучающихся"

№ 39 "Правила внутреннего распорядка обучающихся"

№ 40 "Положение об организации освоения обучающимися общеобразовательных программ вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность ( в формах семейного образования и самообразования)"

№ 42 "Положение о группах продленного дня в МБОУ СОШ № 22"

1, утвердить

2. ввести в действие с 23.08.2016г

3. с 01.09.2016г. локальные акты :

№ 30 "Положение о формировании базы персонифицированных данных о повышении квалификации работников"

№ 21 "Положение о психолого-педагогическом консилиуме"

считать утратившими силу

Директор школы



Н.В. Голубева