

Принято:  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №3  
Протокол № 1  
от 28.08.2018г

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №3  
И. А. Золотова  
Приказ №216 от 31.08.2018г



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебных кабинетах

### 1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством реализации государственных образовательных стандартов, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, технические средства обучения, материалы для ТСО.

1.3 Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

### 2. Основные требования к учебному кабинету

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

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

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 и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам ЕГЭ и ОГЭ, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

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

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

### 3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (у зам. директора по АХЧ).

3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6 График занятости кабинета.

3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.8 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

#### **4. Организация рабочего места учителя**

4.1 Доска.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

#### **5. Организация работы по самообразованию**

5.1 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

#### **6. Оценка деятельности кабинета.**

6.1. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 4 раза в год.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяется размер оплаты заведующему кабинетом.

#### **7. Обязанности заведующего кабинетом.**

7.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

7.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

7.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- правилами внутреннего распорядка
- настоящим Положением.

Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

7.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО

*Оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

- дидактический раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

**9. Заведующий кабинетом обязан:**

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.