

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Аносовская средняя общеобразовательная школа»

---

Принято педсоветом школы  
Протокол №  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор П.М. Чернышова

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014

**Положение  
об учебном кабинете**

## Положение об учебном кабинете

### 1. Общие положения

1.

- а. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МКОУ Аносовская СОШ
- б. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010г. № 189, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.
  - 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
  - 1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
  - 1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
    - современной картины мира,
    - общеучебных умений и навыков,
    - обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
    - потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
    - ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
    - теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммунибельности и толерантности.

### 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

1.

- а. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- б. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

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

д. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

1.

а. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников - профессионалов путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль в кабинете.

б. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

с. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### **1. *Общее состояние кабинета***

1) **соблюдение санитарно-гигиенических норм:**

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

1. соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

2. наличие правил поведения в кабинете.

#### **2. *Лаборатория учителя***

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.

#### **3. *Оформление кабинета***

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- Временные экспозиции;
- Уют;
- Расписание работы кабинета;
- Наличие паспорта кабинета (Приложение 1).

#### **4. *Методический отдел***

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Инвентарная книга кабинета;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т.п.;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

### 3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

### 4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МОУ СОШ, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ принадлежит данному работнику школы.

### 5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным

- планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств,
  - 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,
  - способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
  - следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом,
  - следить за озеленением кабинета,
  - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,
  - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
  - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
  - 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 кабинетов,
  - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
  - вести инвентарную ведомость кабинета,
  - проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

### **5.3. Заведующий кабинетом имеет право:**

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.