

Рассмотрено  
на заседании педсовета  
Протокол № 3  
«10» 01 2014 г.



## Положение об учебных кабинетах

### 1. Общие положения

1.1. 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 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеklassная работа с обучающимися 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.

1.3. Оборудование учебного кабинета позволяет вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете служат формированию у обучающихся:  
- современной картины мира;  
- общеучебных умений и навыков;  
- общепринятого способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,  
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;  
- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;  
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

- 2.3. 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.
- 2.4. Администрация совместно с представителем профсоюзной организации школы проводит смотр кабинетов 2 раза в год.
- 2.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:
- 1. Общее состояние кабинета*
    - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
      - чистота кабинета;
      - исправная мебель;
      - возможность проветривания;
    - 2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.
    - 3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;
    - 4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро - и пожарную безопасность в кабинете);
    - 5) наличие стенда – уголка безопасности;
    - 6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).
  - 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*

Наличие в кабинете:

    - постоянной экспозиции по профилю кабинета;
    - временных экспозиций;
    - эстетика оформления;
    - систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.
  - 4. Методический отдел*
    - План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
    - Пополнение дидактического, раздаточного, интерактивного материала по профилю кабинета;
    - Наличие тестовых материалов по уровню развития обучающихся;
    - Творческие работы обучающихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

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

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

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

3.5. 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.

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

3.7. На стенах 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. . Заведующий кабинетом обязан:**

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявленными к школьному кабинету.
- Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- Обеспечивать своевременное списание, в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

- Организовать внеклассную работу по предмету (консультацию, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- Вести инвентарную книгу кабинета.
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

## **5. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета,
- Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении отдельно взятых обучающихся.
- При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами
- По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.