

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1  
от 30 ноября 2015 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ № 1  
Г.П.Хлюстова  
Приказ от 01.12.2015 г. № 98

## Положение об учебном кабинете МКОУ СОШ № 1

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010, Уставом МКОУ СОШ № 1.
- 1.2. 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.
- 1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
- 1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
  - современной картины мира,
  - потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
  - теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
  - правилами внутреннего распорядка;
  - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10 утвержденный 29.12.2010);
  - настоящим Положением.
- 2.3. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### 1. Общее состояние кабинета

- соблюдение санитарно-гигиенических норм:
  - чистота кабинета;
  - исправная мебель; - озеленение;
  - наличие системы проветривания;

- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.
  - соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
  - 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);
  - компьютерное оборудование.
3. Оформление кабинета
- постоянные экспозиции по направлению работы кабинета;
  - временные экспозиции;
  - уют;
  - расписание работы кабинета;
  - наличие паспорта кабинета.
4. Методический отдел
- дидактический, раздаточный материал;
  - 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 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.
- 3.6. Паспорт кабинета, содержит следующие разделы:
- титульный лист с указанием наименования общеобразовательного учреждения, наименования учебного кабинета, фамилии, имени и отчества заведующего кабинетом;
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета и ЭОР;

- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы.

#### 4. Право собственности и распоряжение оборудованием школьного кабинета.

- 4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МКОУ СОШ № 1, 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;
- 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, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- 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, 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.