

Принято  
На педагогическом совете  
МБОУ «Филимоновская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 3  
от «11» января 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Филимоновская средняя  
общеобразовательная школа»  
Кислякова Е.Н.  
Приказ № 050  
от «13» января 20 13 г.



## Положение об учебном кабинете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ «Филимоновская СОШ», с. Филимоново, Канского района, Красноярского края.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 5 ноября 2002г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.3. 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 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 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 снимается с занимаемой должности приказом директора.

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

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле.

2.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра заведующему кабинета осуществляется вознаграждение из фонда стимулирующих выплат, согласно положению о стимулирующих надбавках.

2.7. **Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:**

2.7.1. **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.

2.7.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности (в кабинетах повышенной опасности); наличие правил поведения в кабинете.

2.7.3. **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.

2.7.4. **Оформление кабинета**

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

#### 2.7.5. 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 МБОУ «Филимоновская 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.

### 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 выплаты лично или для развития кабинета.

1.1. Настоящее Положение является частью локальных актов и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ «Филимоновский СОШ» с. Филимоновка, Калужского района, Калужской области.

1.2. Настоящие положения разработаны в соответствии с требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 5 ноября 2002г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-41/7 «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 учащихся в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами с целью достижения 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:

- сформированной 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;