

УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
протокол № 11  
от «01» августа 2017г.



**Положение № 5.8.**  
**об учебном кабинете**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**города Керчи Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Белик»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Белик» (далее - школа).

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;
- 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 знания, умения и навыки в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

**II. 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 школы.

2.3. Оплата за ведение кабинета осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Белик».

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (САППИИ 2.4.5.2409-08),
- Настоящим Положением,
- Должностной инструкцией.

2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и иметь единый стиль оформления.

2.6. Школьная аттестационная комиссия проводит смотр кабинетов два раза в год (август, январь), по результатам которого пишется справка или издается приказ. Смотр кабинетов осуществляется согласно следующих критерий (приложение 1).

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

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

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

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

3.4 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольного, самостоятельного 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 и т.д.

### **IV. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на бюджетные и внебюджетные средства, средства школы является неотъемлемым имуществом школы, которым она распоряжается на основании действующего законодательства.

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 школе.

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

### **V. Права и обязанности участников учебно-воспитательного процесса**

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам 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 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 5 лет и план 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.

### **Паспорт кабинета**

1. Положение об учебных кабинетах общеобразовательных учебных заведений.
2. Положение о специализированном кабинете.
3. Должностная инструкция заведующего кабинетом.
4. Должностная инструкция лаборанта.
5. Приказ о назначении заведующего кабинетом.
6. Акт (протокол) о готовности учебного кабинета.
7. Перспективный план развития кабинета на 5 лет.
8. План работы кабинета на учебный год.
9. Карта занятости учебного кабинета.
10. Общие сведения:
  - Площадь:
  - Освещение:
  - Вентиляция:
  - Отопление: и т.д.

## 11. Материально-техническое обеспечение учебного кабинета.

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Примечание
1			
2 и т.д.			

Инвентарная ведомость технических средств обучения:

№	Название предмета	Инвентарный номер	Когда приобретено	Количество	Время и причина списания
1					
2 и т.д.					

## 12. Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета

Деление и хранение учебно-методического обеспечения осуществляется согласно требованиям учебных программ по разделам, темам, классам, в соответствии с классификационными группами в кабинете, лабораторных помещений по секциям мебели специального назначения. Тематическая картотека дидактических, учебно-методических, учебно-наглядных пособий и т.д. создается по темам и разделам учебных программ. Карточки размещаются в алфавитном порядке.

12.1 Учебные программы.

12.2 Учебники.

12.3 Учебно-методические пособия.

12.4 Учебно-наглядные пособия.

12.5 Учебное оборудование.

12.6 Дидактический материал.

12.7 Видео материалы, диафильмы, электронные издания.

№ п/п	Название	Количество	Место нахождения
1			
2			
т.д.			

## 13. Учебно-методические экспозиции.

### 13.1 Постоянные экспозиции

- государственная символика;
- правила работы в кабинете;
- специальные стенды;
- стенд по безопасности и жизнедеятельности;
- стенд по пожарной безопасности и т.д.

### Опись стендов учебного кабинета

№ п/п	Наименование стенда	Количество	Примечание

### 13.2 Переносные экзозияции.

- выставка лучших работ учащихся;
- материалы к уроку;
- результаты научно-исследовательских работ;
- дополнительная информация;
- результаты ученических олимпиад и т.д.

14. В кабинетах повышенной опасности разрабатываются документы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

14.1 Правила работы в кабинете.

14.2 Инструкция по ОТ заведующего кабинетом.

14.3 Инструкция по ОТ лаборанта.

14.4 Инструкции по ОТ для учащихся по всем видам деятельности.

14.5 Журнал регистрации инструктажей для учащихся.

1

## Критерии оценки учебного кабинета

№	Критерии оценки					
1	Наличие паспорта кабинета					
2	Наличие расписания работы кабинета					
3	Наличие плана развития кабинета					
4	Наличие методических пособий для учителя					
5	Наличие учебно-методических компонентов (дидактического, раздаточного и т.д. материалов)					
6	Дополнительная литература (словари, справочники и т.д.)					
7	Наличие наглядного материала, его систематизация, хранение					
8	Оснащенность кабинета ТСО					
9	Действительность кабинета и его оформление					
10	Сохранность школьной мебели в кабинете					
11	Санитарно-гигиеническое состояние кабинета					
12	Наличие документов (стендов) по ОТ и ПБ					
13	Эстетическое оформление					
	Общее количество баллов					
	Общая оценка кабинета					
	100 и более «отлично» 80-100 - «хорошо» 60-80 - «удовлетворительно» Менее 60 - «неудов.»					

## Карта занятости кабинета

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						

2. Индивидуальные занятия и факультативы

Класс	Время работы				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
10					
11					

## Приложение 3

Требование к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

1. План составляется преподавателем отвечающим за кабинет.
2. План состоит из трёх частей:

Первая часть. Анализ работы кабинета.

Вторая часть. Задачи на новый учебный год (5 лет) в которых отражается обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала.

Третья часть. План мероприятий на год (5 лет).