

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Лицей № 104»  
А.В.Арыкова  
Пр.№ 236 от 11.09.2019

## Положение об учебном кабинете МБОУ «Лицей № 104»

### 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 лицея МБОУ «Лицей № 104».

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 позволяет вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете служат 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 Заведующий учебным кабинетом назначается и увольняется с должности приказом директора школы.

2.2. Оплата за заведование кабинетом производится на основании «Положения об оплате труда в МБОУ «Лицей № 104».

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка в МБОУ «Лицей № 104»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.4. Администрация совместно с Советом Трудового Коллектива проводит смотр кабинетов 1 раз 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.

### *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 карточек, пиктограмм, тестовых материалов по уровню развития учащихся;
- 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, является неотъемлемым имуществом МБОУ «Лицей № 104», которым он 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, а также материальных ценностей, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в безвозмездное пользование для реализации учебной деятельности, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет школы по приказу Директора.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора на основании заявления передаваемого имущества во временное пользование школы, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Ответственный за кабинет несет персональную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете, (ответственный за кабинет, заведующий хозяйством, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

#### **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;

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 подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, сменяемости материала 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;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
  - следить за озеленением кабинета;
  - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
  - проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся и учителя;
  - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
  - составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
  - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
  - организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
  - 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:
- Вносить свои предложения по развитию материально-технической базы кабинета;
  - По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии из фонда стимулирующей части оплаты труда.