

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -лицей  
г.Владикавказ

---

**«ПРИНЯТО»**

Педагогический совет  
Протокол № 1  
от 31.08.2016 года

**«СОГЛАСОВАНО»**

Профсоюзный комитет  
Протокол № 5  
от 30.08.2016 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ –лицей  
г.Владикавказ  
Бирагова Л.Л.



Приказ № 32/6 от 01.09.2016 г.

# Положение об учебном кабинете

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 1апреля 2005г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Уставом лицея.

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. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка в МБОУ-лицей г.Владикавказ;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.3. Администрация проводит смотр кабинетов 2 раза в год.

2.4. 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 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 Лицея, 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, 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;
- осуществлять смотр кабинетов 2 раза в год на основании «Положения о смотре кабинетов»

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.

## **6. Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета**

Кабинет проверяется 2 раза в год по «Положению об учебном кабинете» комиссией, созданной приказом по школе.

*(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора).*

Приложение 1  
к Положению об учебном кабинете

МБОУ-лицей г. Владикавказа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
- ЛИЦЕЙ Г.ВЛАДИКАВКАЗА

ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

учитель \_\_\_\_\_

Количество посадочных мест \_\_\_\_\_

Содержание:

1. Положение об учебном кабинете.
2. Акт готовности кабинета к учебному году.
3. Оценка состояния кабинета.
4. Журнал регистрации инструктажа с учащимися  
(для кабинетов: физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ, ИЗО)
5. Инвентарная ведомость.
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Приложение 2  
к Положению об учебном кабинете

**Опись технических средств обучения и мебели**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол -во</b>	<b>Марка</b>	<b>Инв. № или зав. №</b>	<b>Год приобретения, снятия с учета и др.</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению об учебном кабинете

**АКТ**

готовности кабинета № \_\_\_\_\_ к новому учебному году

<b>Наименование</b>	<b>2016- 2017</b>	<b>2017- 2018</b>	<b>2018- 2019</b>	<b>2019- 2020</b>	<b>2020- 2021</b>
<b>1. Документация</b>					
Паспорт кабинета					
Сборник инструкций по охране труда					
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>					
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кафедрой)</i>					
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>					

## 2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2016- 2017	2017- 2018	2018- 2019	2019- 2020	2020- 2021
<p>Укомплектованность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· учебным оборудованием</li> <li>· учебно-методическим комплексом (<i>методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями</i>)</li> <li>· средствами обучения (ТСО)</li> </ul>					
<p>Наличие комплекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· дидактических материалов</li> <li>· типовых заданий</li> <li>· тестов</li> <li>· контрольных работ</li> <li>· раздаточных материалов</li> <li>· комплектов типовых эссе, сочинений</li> <li>· слайдов</li> <li>· таблиц</li> <li>· учебников</li> </ul>					

### 3. Оформление кабинета:

Наименование	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
<p>Оптимальная организация пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· места учителя</li> <li>· ученических мест</li> </ul>					
<p>Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· с рекомендациями по проектированию учебной деятельности</li> <li>· по выполнению программы развития общественных умений и навыков</li> <li>· по организации и выполнению домашней работы</li> <li>· по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам</li> <li>· по тестированию</li> <li>· по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ)</li> <li>· с экраном результативности</li> <li>· с индивидуальными учебными планами и программами</li> <li>· по охране и безопасности труда и ПДД</li> <li>· с иным материалом учебно-</li> </ul>					

воспитательного характера					
---------------------------	--	--	--	--	--

**4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм**

<b>Наименование</b>	<b>2013- 2014</b>	<b>2014- 2015</b>	<b>2015- 2016</b>	<b>2016- 2017</b>	<b>2017- 2018</b>
· освещенность					
· состояние мебели					
· состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)					

**Ответственный за кабинет** \_\_\_\_\_

<b>2016-2017</b>			
<b>2017-2018</b>			
<b>2018-2019</b>			

**5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

<b>2019-2020</b>			
<b>2020-2021</b>			
Уч. год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии