

Принято  
Общим собранием работников  
Протокол №7 от 30.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»  
  
Киргизова Е.В.  
Приказ №182-ОД от 01.10.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете МБОУ «Егоркинская СОШ»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

### II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

- Наличие паспорта кабинета;
- Наличие расписания работы кабинета;
- Наличие плана развития кабинета;
- Наличие учебно-методических комплектов, дидактических материалов, словарей, книг для внеклассного чтения и т. д.;
- Наличие раздаточного материала, таблиц; их систематизация и хранение;
- Санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- Сохранность школьной мебели в кабинете;
- Наличие документов по технике безопасности;
- Эстетичность оформления кабинета.

### III. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ:

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
4. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
7. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.

8. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
9. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
10. Учащиеся приступают к работе (на компьютере) только после разрешения учителя.
11. Для компьютерного класса - В кабинете запрещено использовать дискеты, CDдиски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на вирус с помощью антивирусных программ.
12. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
13. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

#### IV. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

Для оценки деятельности кабинета в начале учебного года создается комиссия в составе: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, завхоза школы, председателя профсоюзного комитета, 1-2 членов педагогического коллектива и утверждается директором школы

1. Оценка деятельности кабинета выполняется на основании смотра кабинета комиссией один раз в полугодие.
2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер доплаты. Оплата за заведование кабинетом производится из средств надтарифного фонда и устанавливается директором школы с учетом предложений комиссии.

#### V. ПАСПОРТ КАБИНЕТА

1. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

Цель:

- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса;

Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования;
- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;
- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом и администрацией школы в рамках ежегодной инвентаризации проводит инвентаризацию всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (Полное название образовательного учреждения, изучаемый предмет, Ф.И.О. ответственного за кабинет)
2. Правила пользования учебным кабинетом
3. Данные кабинета (Площадь кабинета, количество окон, дверей, число посадочных мест)
4. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (обновляется каждый год).
3. Опись имущества кабинета.
4. Учебно-методическое обеспечение кабинета
5. График занятости кабинета (обновляется каждый год)

## VI. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО (ОТВЕТСТВЕННОГО) КАБИНЕТОМ

1. Заведующий (ответственный) кабинетом должен знать: -Конституцию РФ; -законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; -Конвенцию о правах ребенка; - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» -требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; -средства обучения и их дидактические возможности; -основы права, научной организации труда; -правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности

3.1. Заведующий (ответственный) кабинетом обязан: - контролировать целевое использование кабинета; - организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета; - организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета; - разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по

охране труда, представлять их на утверждение директору; - не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР; - вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда; - соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете; - оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета; - следить за экологией кабинета, озеленять его.

#### 4. Права

Заведующий (ответственный) кабинетом имеет право:

- 4.1. - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2. - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3. - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4. - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.5. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6. - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7. – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
- 4.8.- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

#### 5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

- некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
- незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
- правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий; -