



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0153B000СААЕ44A64C88E85C491257C2  
Владелец: Ягафарова Олеся Михайловна  
Действителен с 06.07.2022 по 06.10.2023

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол №6  
от «24» октября 2018 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 24»  
ОМ.Ягафарова.  
Приказ № 26 от 24.10.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о заведовании учебным кабинетом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» г.Альметьевска

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Школе.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Школе.

1.4. Кабинет учебный – помещение в Школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.5. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

#### 2. Заведование учебным кабинетом

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;
- настоящим Положением.

#### 3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

#### 4. Оборудование и устройство учебного кабинета

4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- государственной символикой.

## **5. Средства обучения и их систематизация**

### **5.1. В кабинете должны быть в наличии:**

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

## **6. Обязанности и права заведующего кабинетом.**

### **6.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:**

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

### **6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:**

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете;
- по итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

## 7. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

**Цель паспортизации учебного кабинета:** проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

## 8. Документация

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ (название)

1. Учебный год \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_

3. Должность \_\_\_\_\_
4. Ответственный класс \_\_\_\_\_
5. Площадь кабинета \_\_\_\_\_
6. Число посадочных мест \_\_\_\_\_

**График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_  
учебного года**

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Класс/учитель						
1						
2						
3						
Занятость кабинета после уроков						

График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_  
учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Класс/учитель						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Занятость кабинета после уроков						

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_



**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
<b>I. Организационная работа</b>		
1.		
2.		
3.		
<b>II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий</b>		
1.		
2.		
3.		
<b>III. Методическая и учебно-воспитательная работа</b>		
1.		
2.		
3.		
<b>IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</b>		
1.		
2.		
3.		
<b>V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.</b>		
1.		
2.		
3.		





**АКТ О ГОТОВНОСТИ**

кабинета № \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ учебному году

**1. Наличие в кабинете необходимой документации**

- паспорта кабинета
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

**2. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

**2.1. Укомплектованность:**

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
- техническими средствами обучения
- электронными средствами обучения

**2.2. Наличие комплекта:**

- дидактических материалов
- типовых заданий
- тестов
- текстов контрольных работ
- раздаточных материалов
- таблиц
- учебников
- технических средств обучения
- электронных средств обучения

**3. Оформление кабинета**

**Оптимальность организации пространства кабинета:**

- места педагога
- ученических мест

**Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:**

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

**4. Соблюдение в кабинете:**

**Правил техники безопасности**

**Санитарно-гигиенических норм:**

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

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

**6. Замечания \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ рекомендации**

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_