

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 18**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от 31.10 20 18 г.


«Утверждаю»
Директор МБОУ ООШ №18
В.Г.Мухаметова
Приказ № 129 от 4.10.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основная общеобразовательная школа № 18
Бугульминского муниципального района
города Бугульма Республики Татарстан

город Бугульма – 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №18 (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 дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.5. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью, оборудованием. 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);
- инструкция 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 оснащён:

- 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.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 основная общеобразовательная школа № 18
 г. Бугульма

ПАСПОРТ

Предмет	
Заведующий кабинетом	

2. Содержание
3. Общие сведения
4. Опись имущества и документации кабинета № ____
5. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № ____
6. Средства пожаротушения
7. Содержание аптечки (список медикаментов)
8. План работы кабинета № ____ на ____ учебный год.
9. Перспективный план развития кабинета на _____ гг.
10. График занятости кабинета № ____ на ____ четверть (*полугодие*) _____ учебного года
11. Измерители выполнения образовательного стандарта по _____ в кабинете № _____
12. Учебно-методическая и справочная литература
13. *Литература*
14. Схема электрооборудования кабинета (*размещения эл.розеток, выключателей (кабинет физики, труда)*)
15. Схема сигнализации (*при наличии (кабинет информатики)*)
16. План эвакуации учащихся
17. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности

18. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности
19. Правила пользования учебным кабинетом
20. Оценка деятельности кабинета № ____ за ____ учебный год
21. Оценка состояния кабинета
22. *Протокол решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы на _____ учебный год*
23. *Акт о готовности кабинета к учебному году (кабинеты физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, мастерских, спортзала, спортплощадки)*
24. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом, лаборанта.
25. *Функциональные обязанности заведующего кабинетом, лаборанта (по профилю кабинета)*

1. Общие сведения

Предмет :

Ответственный:

1.Технические характеристики и показатели технических характеристик.

1.Площадь кабинета –

2.Число рабочих мест-

3.Освещение:

4.Освещение по рабочим местам -

5.Температурный режим -

6. Уборочный инвентарь -

II. Оснащение кабинета.

1.Состояние помещения:

2. Противопожарное состояние:

3. Состояние средств для оказания первой медицинской помощи:

4. Оборудование:

2. Опись имущества кабинета № _____

№	Наименование имущества	Количество

2.1. Опись документации кабинета № _____

Наименование	Количество	Хранение

3. Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета № _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол-во	Год приобретения

4. Средства пожаротушения кабинета № _____

№	Наименование имущества	Количество

5. План работы кабинета № _____ на _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
2.		
3.		

II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
1.		
2.		
3.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
2.		
3.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
2.		
3.		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		
1.		
2.		
3.		

6. Перспективный план развития кабинета на _____ гг. (на 3 года)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

7. График занятости кабинета № ____ на ____ 20__ /20__ учебного года

График занятости кабинета № _____ на ____ полугодие _____
учебного года

Урок	Понедельн	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
------	-----------	---------	-------	---------	---------	---------

	ик					
Класс/учитель						
1						
2						
3						
Занятость кабинета после уроков						

8. ПРАВИЛА пользования учебным кабинетом.

ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ (название)

за _____ / _____ учебный год

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

Заведующий учебным кабинетом _____ (подпись, ФИО)

2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащённости учебных кабинетов

Председатель комиссии _____ (подпись, ФИО)

Члены комиссии _____ (подпись, ФИО)

_____ (подпись, ФИО)

3. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

4. Оценка администрации школы

Директор школы _____ (подпись, ФИО)

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: _____ / _____

_____ / _____
 _____ / _____

