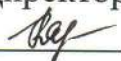


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 5 города Лабинска  
муниципального образования Лабинский район

Введено в действие приказом  
от 01.09.2015 г. № 261.2  
Директор МОБУ СОШ №5  
 Л.К.Казими́рова

УТВЕРЖДЕНО  
на педагогическом совете  
МОБУ СОШ №5 Лабинска  
протокол № 1 от 31.08.2015 г.  
 Л.К.Казими́рова



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

### **I. Общие положения**

Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися, и методическая работа по предмету.

*Учебные кабинеты:*

1. Кабинет русского языка и литературы.
2. Кабинет математики.
3. Кабинет иностранного языка.
4. Кабинет истории и обществознания.
5. Кабинет географии.
6. Кабинет физики.
7. Кабинет химии.
8. Кабинет биологии.
9. Кабинет технологии.
10. Кабинет информатики.
11. Кабинет физической культуры (спортзал).
12. Кабинет музыки.
13. Кабинет ИЗО.
14. Кабинет ОБЖ.
15. Кабинеты начальных классов.

Учитель – полноправный хозяин кабинета. Комплектация кабинета учебным оборудованием в большей мере отражает вкусы и склонности учителя, его методические приемы, педагогические интересы. От него в первую очередь зависит, какие имеющие в продаже средства обучения станет приобретать школа или попечительский совет (родительский комитет). При этом деятельность учителей по оснащению однотипных кабинетов нередко принимает различные направления, отражая тем самым различие их взглядов на то, какие именно средства обучения следует применять в тот или иной момент учебного процесса.

Большинство кабинетов нельзя создать за короткое время. Кабинет создается постепенно, дооборудуется и совершенствуется в течение нескольких лет. Однако оборудование учебного кабинета, позволяющее вести эффективное преподавание предмета – при всем разнообразии вкусов учителей – должно отвечать определенным требованиям.

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

1.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в том случае, если результатам итоговых проверок кабинета в сентябре, январе и мае месяце выявлено, что учебный кабинет отвечает общим и специальным требованиям к его оформлению и оснащению и по основным критериям оценок, а также, если зафиксирована постоянная работа заведующего кабинетом по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением.

1.5. Аттестационный отдел МС совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 3 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.6. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

## **1. Общее состояние кабинета**

**1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:**

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

**1.2. Соблюдение ТБ, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по ТБ.**

Наличие правил поведения в кабинете.

## **2. Лаборатория учителя:**

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

## **3. Оформление кабинета:**

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

## **4. Методический отдел:**

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## **II. Заведующий кабинетом обязан:**

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 2.6. Обеспечить наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 4 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов, в перспективе.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **III. Лицами, отвечающими за функционирование учебных кабинетов, являются:**

- а) заведующие учебным кабинетом, назначенные приказом директора по школе;
  - б) классные руководители классов, шефствующих над кабинетом, а именно: осуществляющих генеральную уборку, ремонт классных комнат, производящие в данном кабинете классные часы.
- Учителям, ответственным за функционирование кабинетов, вменяется в обязанность следующее:
- следить за сохранением и сохранностью мебели;

- эстетическим оформлением кабинета;
- наличием графика занятости учебного кабинета (обновляется не менее 2 раза в год).

**Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и 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.