

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол от 31.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от 01.09.2016 г № 115/1-д

**Положение  
об учебном кабинете  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 14»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14» (далее – Учреждение) 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».

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, 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 приказом директора Учреждения.

2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего распорядка Учреждения;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией учителя.

2.3. Администрация проводит смотр-конкурс кабинетов 2 раза в год.

2.4. Смотр-конкурс осуществляется согласно следующим критериям:

- организация рабочего места учителя и учащихся;
- использование технических средств обучения;
- укомплектованность, порядок размещения и хранения учебного оборудования, учебно-методических пособий и т. д.;
- рациональное содержание экспозиций, эстетика и культура оформления кабинета;
- роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса;
- культура оформления конкурсных материалов.

2.5. Основными показателями смотра-конкурса являются:

- 1) паспорт учебного кабинета;
- 2) график занятости кабинета;
- 3) наличие плана работы кабинета на учебный год;

- 4) соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна);
- 5) состояние мебели, оборудования;
- 6) наличие в кабинете необходимой документации:
  - паспорта кабинета;
  - списка имеющегося оборудования;
  - инструкции о правилах техники безопасности;
  - плана работы кабинета на учебный год;
  - графика работы кабинета.
- 7) учебно-методическое обеспечение кабинета:
  1. *Укомплектованность:*
    - учебным оборудованием;
    - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
    - техническими средствами обучения.
  2. *Наличие комплекта:*
    - дидактических материалов;
    - типовых заданий;
    - тестов;
    - текстов контрольных работ;
    - раздаточных материалов;
    - слайдов;
    - таблиц;
    - учебников;
    - реестра ЭОР по предметам;
    - других материалов.
- 8) Оформление кабинета:
  1. *Оптимальность организации пространства кабинета:*
    - места педагога;
    - ученических мест.
  2. *Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов (уголок безопасности, итоговая аттестация, уголок для родителей, классный уголок).*
- 9) Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета на учебный год:
  - обновление дидактического материала;
  - составление опорных конспектов, дидактических карт, схем;
  - приобретение таблиц;
  - изготовление (приобретение) раздаточных материалов.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

3.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

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 Учреждения**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет Учреждения.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета Учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Учреждения, принадлежит данному работнику Учреждения. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора на основании заявления передаваемого имущества во временное пользование Учреждения, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Заведующий учебным кабинетом и иные работники Учреждения, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Заведующий учебным кабинетом, заведующий хозяйством, учитель, работающий в кабинете, лаборант несут персональную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Администрация Учреждения 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-конкурсе на лучший учебный кабинет Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14».

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**

6.1. Кабинет проверяется 2 раза в год в соответствии с Положением о смотре-конкурсе на лучший учебный кабинет Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14» комиссией, созданной приказом по Учреждению.

6.2. В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора.

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью 5 (лист.)

*Ремь*



Директор  
МКОУ «Центр образования № 14»  
О.А. Трегубова