

**Частное общеобразовательное учреждение «Владикавказский гуманитарный лицей»**

**«ПРИНЯТО»**

Педагогический совет  
Протокол № 1  
от 29.08.2017 года

**«СОГЛАСОВАНО»**

Совет Учредителей  
Протокол № 1  
от 30.08.2017 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ ВГЛ  
*Алиев* Р.А. Камболова

Приказ № 1  
от 01.09.2017 г.



## **Положение об учебном кабинете**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение 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», Уставом ЧОУ «Владикавказский гуманитарный лицей».

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, 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 и увольняется с должности приказом директора школы.

2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка в МБОУ-лицей г.Владикавказа;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.3. Администрация проводит смотр кабинетов 2 раза в год.

2.4. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

### *1. Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

- 2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.
- 3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;
- 4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро - и пожарную безопасность в кабинете);
- 5) наличие стенда – уголка безопасности;
- 6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).

## *2. Лаборатория учителя*

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

## *3. Оформление кабинета*

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиций;
- эстетика оформления;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

## *4. Методический отдел*

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Пополнение дидактического, раздаточного, интерактивного материала по профилю кабинета;
- Наличие карточек, пиктограмм, тестовых материалов по уровню развития учащихся;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

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

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

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

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 школы**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Лицея, 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 школы 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 образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет школы по приказу Директора.

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

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Ответственный за кабинет несет персональную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете, (ответственный за кабинет, заведующий хозяйством, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

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

5.1. Администрация 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 кабинетов»

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**

Кабинет проверяется 2 раза в год по «Положению об учебном кабинете» комиссией, созданной приказом по школе.

*(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора).*

# ПАСПОРТ

## учебного кабинета

---

Зав. кабинетом

---

---

---

подпись

## **Правила пользования учебным кабинетом**

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

## **Документация учебного кабинета**

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.

## **Характеристика помещения.**

<b>№</b>	<b>Назначение кабинета</b>	<b>Площадь кабинета</b>
1	Кабинет предназначен для проведения учебных занятий.	

### Опись имущества, находящегося в кабинете:

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
<b>1</b>	Школьная доска	
<b>2</b>	Школьные парты	
<b>3</b>	Учительский стол	
<b>4</b>	Ученические стулья	
<b>5</b>	Учительский стул (мягкий)	
<b>6</b>	Шкаф	
<b>7</b>	Карнизы	
<b>8</b>	Шторы	
<b>9</b>	Часы	
<b>10</b>		
<b>11</b>		
<b>12</b>		
<b>13</b>		
<b>14</b>		
<b>15</b>		

### Оборудование кабинета.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	
	<b>Оформление постоянное</b>	<b>Дополнительная информация</b>
1.		
2.		
3.		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		

### Методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8		
9		
10		

### Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название</i>	<i>Выходные данные (изд-во, год издания)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9			
10.			
11.			
12			
13			
14			
15			

**Поурочные разработки**

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Раздаточный материал**

1		
2		

3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		