

РАССМОТРЕНО на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ № 43  
Протокол № д  
от «23» 12 2013 г.



**СОГЛАСОВАНО:**  
Злобина Е.Н. Злобина  
председатель профсоюзной организации  
МБОУ СОШ №43  
«23» декабря 2013



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Синицкая О.В.  
директор МБОУ СОШ №43  
«23» декабря 2013 года

**Положение  
об учебном кабинете  
в соответствии с требованиями ФГОС**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения в школе с учётом целей, устанавливаемых ФГОС второго поколения.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- наличие школьной мебели в соответствии с СанПиН
- рабочее место учителя в соответствии с ФГОС

1.3. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

**2. Основные требования к учебному кабинету.**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы школы:

- паспорт
- должностная инструкция учителя
- инструкция по охране труда

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами:

- учебно-методической литературой;
- дидактическим и раздаточным материалами;
- электронными образовательными ресурсами;
- медиаресурсы;
- работами детского творчества

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стеновый материал должен содержать:

- символику РФ;
- экспозиции по профилю кабинета (материал к уроку);
- правила безопасности (в кабинетах повышенной опасности);
- классный уголок;
- расписание работы кабинета.

2.5. Соблюдение норм охраны труда. Наличие в кабинетах повышенной опасности средства пожаротушения, аптечки, журнала инструктажей, инструкций по охране труда.

2.6.Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель и правильная расстановка;
- озеленение;
- отсутствие посторонних предметов;
- наличие системы проветривания.

### **3. Требования к документации кабинета.**

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила охраны труда в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по охране труда.

3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5. График занятости кабинета.

3.6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

### **4. Организация рабочего места учителя.**

4.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2. Рациональное расположение ТСО.

### **5. Организация работы по самообразованию.**

5.1. Изготовление наглядных самодельных пособий.

5.2.Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса

5.3. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

### **6. Оценка деятельности кабинета.**

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

6.2.Функциональные обязанности заведования учебным кабинетом возлагаются и снимаются приказом директора школы.

6.3Оплата за заведование кабинетом (при наличии 2-х заведующих) распределяется в зависимости от проводимой работы по поддержанию внешнего и внутреннего содержания кабинета и пополнения МТБ кабинета.

6.4.Комиссия в составе заместителя по УВР (ОТ и З), заместителя по ВР, заместителя директора по АХР, куратора методической службы, руководителей кафедр и других педагогов проводит смотр учебных кабинетов 4 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора школы.

6.5.Ходатайство комиссии о стимулирующих выплатах рассматривается на заседании экспертной комиссии.

### **7. Обязанности заведующего кабинетом.**

7.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности должен руководствоваться:

- Законом РФ «Об образовании»;

- правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящим Положением

7.2.Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения.

7.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

7.4. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.

7.5. Следить за озеленением кабинета.

7.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

7.7.Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.

7.8. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

7.9. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

7.10.Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

7.11.Организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета.

7.12.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.

7.13.Вести инвентарную книгу кабинета.

7.14.Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### **8. Заведующий кабинетом имеет право:**

8.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

8.2. Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных учащихся, учителей, работающих в кабинете.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Синицкая Ольга Васильевна

Действителен с 22.12.2021 по 22.12.2022