

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета  
средней общеобразовательной школы  
ФГБУ «МДЦ «Артек»  
Протокол № 3 от  
«22» 04 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Н.Н. Царькова

Распоряжение № \_\_\_\_\_ от

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебной работы в школе. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.
- 1.2. Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.3. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.
- 1.4. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

**II. ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом избирается из числа наиболее квалифицированных педагогов данной учебной дисциплины.
- 2.2. Заведующий кабинетом утверждается распоряжением директора школы по представлению методического объединения;
- 2.3. Заведующий кабинетом осуществляет руководство всеми кабинетами по своему предмету и является материально ответственным лицом.
- 2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
  - Уставом ФГБУ «МДЦ «Артек», положением СОШ;
  - правилами внутреннего трудового распорядка в СОШ;
  - настоящим Положением.

**III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

- 3.1. 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;

- составлять план работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- 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.

3.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных сотрудников, работающих в данном учебном кабинете.

## **I. СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

4.1. 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);

- инструкции по охране труда (при необходимости);

- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

## **II. ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;

- мебелью, классной доской;

- 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).

## **III. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ**

6.1. 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;

- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

- библиографическая картотека по дисциплине;

- оборудование и методические разработки для проведения лабораторных и практических работ (при необходимости).

#### **IV. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

7.1. 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.

7.2. Паспорт кабинета составляет учитель-предметник.

7.3. Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

#### **V. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

(на учебный год)

8.1. План составляется заведующим кабинетом, в соответствии с профилем кабинета.

8.2. Структурно план работы кабинета состоит из двух частей:

**1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1.3. Что приобретено для кабинета.

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета

**2 часть.** Содержание работы: организационная работа; развитие материально-технической базы, внедрение новой техники; методическая и учебная работа; мероприятия по охране труда и технике безопасности; профилактические, ремонтные работы и хозяйственные работы. (Приложение 2)

#### **VI. ПРОВЕРКА КАБИНЕТА**

9.1. Проверка кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

9.2. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распоряжением директора в соответствии с планом работы школы. В состав комиссии входят заместитель директора по УР, АХР.

9.3. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом должен представить:

- Паспорт учебного кабинета
- Должностная инструкция лаборанта (при необходимости)
- Расписание работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Карточки учета на имеющееся оборудование
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии)
- Журнал по технике безопасности;
- Рабочие программы в электронном виде на диске.
- Акт приемки учебной специализированной лаборатории администрацией школы (при необходимости)

- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

9.4. В результате проведения проверки комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

9.5. По итогам проверки комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания педагога в должности заведующего кабинетом.

Приложение № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

# **ПАСПОРТ**

учебного кабинета географии

Ответственный за кабинет:

Учитель: \_\_\_\_\_

2015 – 2016 учебный год

Паспорт кабинета № \_\_\_\_\_

Площадь кабинета \_\_\_\_\_

Число посадочных мест \_\_\_\_\_

### Расписание работы кабинета

№	Ф.И.О. учителя	Время работы (1,2 смены)	Классы

### Правила пользования кабинетом:

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. До начала занятий и после их необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинетов. Кабинет проветривается во время перемен или между занятиями.

### Перечень имеющегося в кабинете оборудования:

№	Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения (мебель, классная доска, инвентарь и т.д.)	Количество	Примечание
1			
2			

### Список технических средств обучения учебного кабинета

№ п/п	Название ТСО	Кол-во	Примечание

### Учебно-методическое обеспечение

№	Наименование	Кол-во	Место хранения
1.	Учебная литература		
2.	Научно- популярная литература		
3.	Художественная литература		
4.	Справочно-информационные материалы		
5.	Методические материалы для учителя		
6.	Учебно-дидактические пособия (рабочие тетради, сборники задач, решебники)		
7.	Учебно-дидактический раздаточный материал для самостоятельных работ, практических и лабораторных заданий, карты для индивидуальной работы		
8.	Наглядные средства обучения: -объемно-образные (модели, макеты, муляжи); -образно-знаковые (картины, рисунки, портреты, кинофильмы, -условно-знаковые (карты, схемы, диаграммы) -натуральные (коллекции, скелеты, гербарии)		

9.	Диагностический материал (тесты, типовые задания, тексты самостоятельных и контрольных работ)		
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Приложение № 2

## ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

### Анализ работы

(для работы в каких классах использовался кабинет и находящиеся в нем материалы; что сделано по оформлению и ремонту кабинета; что приобретено, изготовлено; какие были проблемы в работе кабинета)

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>I. Организационная работа</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники.</b>			
1.			
2.			
3.			

<b>III. Методическая и учебная работа</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.</b>			
1.			
2.			
3.			