

Принято  
протокол №1 от 30.08.2017 г

Утверждаю:  
Директор МОБУСОШ №16  
Р.А.Тарасова  
Приказ №11 от 01.09.2017 год



**Положение  
об учебных кабинетах  
МОБУСОШ №16 им.В.В.Горбатко п.Восход**

***1. Общие положения.***

- 1.1. Кабинеты по общеобразовательным, специальным и общетехническим дисциплинам создаются в целях укрепления учебно-материальной базы учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Государственного стандарта профессионального образования РФ.
- 1.2. Содержание и формы работы кабинета должны способствовать формированию у учащихся строго научно материалистического мировоззрения, глубокому и сознательному усвоению учебного материала, развитию творческого мышления, активной жизненной позиции, а также потребности и умения самостоятельной трудовой творческой деятельности.
- 1.3. Основными задачами в деятельности кабинета являются
  - создание необходимого комплекса средств обучения, обеспечивающего высокий научно-практический уровень преподавания, научную организацию труда учащихся и преподавателей;
  - интенсификация процесса обучения, применение оптимальных сочетаний средств обучения, активизирующих учебную деятельность учащихся в приобретении профессии и учитывающий дифференцированный, личностный подход к учащимся.
- 1.4. Заведующим учебных кабинетов назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.5. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с должности приказом директора.
- 1.6. Оплата производится при наличии в кабинете обязательного минимума оборудования и оснащения, а также при условии фактического проведения работ в соответствии с целями создания кабинета, по совершению его учебно-материальной и учебно-методической базы по поддержанию кабинета на высоком санитарно-эстетическом состоянии.
- 1.7. Ежемесячно зав. Кабинетом представляет отчет в учебную часть по выполнению плана за соответствующий период работы.
- 1.8. Паспортизации подлежат кабинеты, имеющие минимум указанных в п.п. 2 и 3+90% дидактического материала, охватывающий все темы программы.

1.9. В паспортизированных находится:

- паспорт кабинета;
- протокол паспортизации;

Паспортизация проходит через 5 лет, если не было смены зав. кабинетом.

1.10. В целях повышения укрепления учебно-материальной базы кабинетов ежегодное участие в смотре-конкурсе «Лучший учебный кабинет» обязательно.

1.11. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- настоящим Положением.

1.12. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено силами художников-профессионалов путём заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль. Зав. кабинетом может проводить оформление кабинета самостоятельно.

1.13. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год.

1.14. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### **1. Общее состояние кабинета.**

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов трёхступенчатого контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

#### **2. Лаборатория преподавателя.**

- демонстрационный отдел (таблица, 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 консультаций.

#### **4. Методический отдел.**

- наличие учебной /профилированной/ программы, плана работы кабинета, паспорта ;

- план развития и работы кабинета на учебный год;

- инвентарная книга кабинета;

- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие аттестационных вопросов для итогового контроля знаний учащихся по предметам.

## **2. 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 кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся группы, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда лица.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 2.7. Составлять план работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за кабинетом.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке прошедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовывать внеклассную работу по предмету:
  - консультации;
  - дополнительные занятия;
  - заседание клубов;
  - проведение предметных недель, викторин, олимпиад, устных журналов, конкурсов по тематике кабинета;
  - проведение теоретических конференций, семинаров, лекционных чтений по тематике кабинета;
  - организация и проведение выставок;
  - изготовление наглядных пособий и учебного оборудования и т.д.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, 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 преподавателя и учащихся.

## **3. Права.**

Заведующий имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы

кабинета.

3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

3.3. При несогласии с решением администрации лица по вопросам работы кабинета обосновано опротестовать их перед вышестоящими органами.

3.4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Данное положение распространяется в соответствующей части на преподавателей не имеющих кабинета, но работающих над комплексно-методическим обеспечением предмета.

Контроль за работой кабинетов осуществляется заместителями директора по УВР и ВР в процессе внутришкольного контроля.

Срок действия положения – 3 года