

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА КУРОРТНОГО ПОСЕЛКА ДОМБАЙ»

(МБОУ КГО «СШ кп. Домбай»)

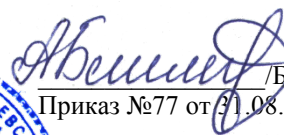
ПРИНЯТО

на заседании Педсовета
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор





Блимигов А.И.
Приказ №77 от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом

1. Общие положения

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.

Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

2. ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

3. СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

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).

4. ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков,
- мультимедийной библиотеки;
- 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);
- государственной символикой.

5. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

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;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости)

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

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 развития и 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;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА на учебный год и перспективу

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех 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. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия (уроки), дополнительные занятия, факультативы).

8. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

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.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности заведующего кабинетом
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приема учебного кабинета администрацией школы

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____
4. Ответственный класс _____
5. Площадь кабинета _____
6. Число посадочных мест _____

Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

Подпись о передаче
заведования кабинетом: _____

Директор школы: _____

Подпись о приемке кабинета: _____

График занятости кабинета № _____ на _____ полугодие
_____ учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Класс/учитель						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Занятость кабинета после уроков						

Заведующий кабинетом _____

ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

за _____ / _____ учебный год

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

Заведующий учебным кабинетом _____ (подпись, ФИО)

2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащённости учебных кабинетов

Председатель комиссии _____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

3. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

[illegible]

4. Оценка администрации школы

Директор школы _____
(подпись, ФИО)

АКТ О ГОТОВНОСТИ
кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
- техническими средствами обучения
- электронными средствами обучения

2.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов
- типовых заданий
- тестов
- текстов контрольных работ
- раздаточных материалов
- слайдов
- таблиц
- учебников
- технических средств обучения
- электронных средств обучения
- других материалов

3. Оформление кабинета

1.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога
- ученических мест

1.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

4. Соблюдение в кабинете:

4.1. Правил техники безопасности

4.2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

6. Замечания и рекомендации

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Блимготов Ансар Ильясович

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023