

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
От «14» января 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебным кабинетом**  
**в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Многопрофильный лицей №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее- Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «МПЛ№2» (далее- Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Школе.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Школе.

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

1.5. Согласно учебным планам и программ, 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 или в зависимости от места нахождения лаборантской. Если она необходима для данного предмета и есть в наличии.

**2. Заведование учебным кабинетом**

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

- уставом Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;
- настоящим Положением.

**3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда**

3.1. 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).

**4. Оборудование и устройство учебного кабинета**

4.1. 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, СД -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).

## **5. Средства обучения и их систематизация**

### **5.1. 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;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.)
- учебники, учебно - методическая и справочная литература 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**

### **6.1. 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;
- 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;
- деньги полученные за заведование кабинетом, тратятся на оформление кабинета.

### **6.2. 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;

- по итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета

#### **7. 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. Форма и вид паспортизации проводится в приложении №1.

#### **8. Документация**

- паспорт учебного кабинета
- 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).
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575912

Владелец Абдуллаев Магомед Агамович

Действителен с 09.10.2021 по 09.10.2022