

Согласовано:  
на заседании Управляющего Совета  
председатель УС  И.В.Кузнецова  
протокол №1 от 31.08.2021г

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 31.08.2021 г.

## **Положение об учебном кабинете МКОУ БОЛЬШЕХАБЫКСКОЙ СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Перечень учебных кабинетов утверждается приказом директора школы согласно государственным образовательным стандартам среднего общего образования, реализуемых в образовательном учреждении.

1.3. Деятельность кабинетов координируется заместителями директора.

1.4. Консультативную функцию по организации деятельности учебных кабинетов осуществляет заместитель директора по ВР.

1.5. Заведующие учебными кабинетами назначаются приказом директора школы.

### **2. Цели, задачи и содержание работы кабинета**

2.1. Цель работы кабинета - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности учащихся и образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- формирование учебной мотивации учеников;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

2.3. Основным содержанием работы учебного кабинета является оказание помощи учащимся и педагогам.

Учебный кабинет:

- концентрирует методические материалы, систематизирует наглядные пособия, необходимые для организации учебного процесса;
- организует проведение консультаций для учащихся, обеспечивает их необходимыми учебно-методическими пособиями: методические рекомендации к выполнению практических и лабораторных работ, документы инструктивного характера по организации обучения и воспитания;
- организует выставки лучших работ учащихся: проекты, работы детей творческого характера и пр.

### **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Работой кабинета руководит педагог, который назначается заведующим кабинетом приказом директора школы.

3.2. Заведующий кабинетом строит свою работу по плану, который обсуждается на заседаниях ШМО и утверждается заместителем директора.

3.3. План должен обеспечивать выполнение задач, предусмотренных планом работы школы и включать примерные разделы:

- цели и задачи работы кабинета;
- оформление кабинета и его материально-техническое оснащение;

- методическая работа;
- работа с учащимися.

3.4. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

3.5. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

3.6. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом:

- действует в тесном контакте с ШМО, библиотекой, опирается на актив класса;
- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление обучающихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- организует работу кабинета в соответствии с планом и содержанием работы учебного кабинета, установленным настоящим Положением;
- составляет отчет о своей работе по итогам учебного года.

3.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией школы о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- требовать соблюдение гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в кабинете.

3.8. Кабинеты должны иметь:

- нормативные документы в области образования и воспитания;
- пособия в помощь учащимся на практике;
- материалы по альтернативным методикам и технологиям;
- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.

3.9. Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период проверки кабинетов (перед началом учебного года) и смотра - конкурса кабинетов (январь), которые проводятся ежегодно в соответствии с планом работы школы.

#### **4. Проверка кабинетов**

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

4.2. Проверка является основой:

- для оценки оснащённости учебного кабинета дидактическими средствами;
- для оценки деятельности заведующих кабинетами.

4.4. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая приказом директора в соответствии с планом работы школы. В состав комиссии входят заместитель директора по ВР, УВР.

4.5. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом Должен представить:

- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- инструкции по технике безопасности;
- журнал по технике безопасности;
- дидактические средства (нормативно-правовая, учебная и учебно-методическая литература; учебно-наглядные пособия; учебное оборудование; средства контроля; технические средства обучения и приспособления для их использования).

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

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