

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Р.А.Алимулаев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебных кабинетах и об их аттестации**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.
- 1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО.
- 1.3. Занятия в кабинете должны служить:
  - активизации мыслительной деятельности обучающихся;
  - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
  - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
  - развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.
- 1.4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

#### **2. Основные требования к учебному кабинету.**

- 2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

- 2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.  
Стендовый материал учебного кабинета может содержать:
  - федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
  - рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
  - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
  - материалы, используемые в учебном процессе.
- 2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по образовательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

### **3. Требования к документации кабинета**

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- 3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- 3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- 3.6. График занятости кабинета.
- 3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики
- 3.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы)
- 3.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

### **4. Организация рабочего места учителя.**

- 4.1. Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.
- 4.2. Рациональное расположение технических средств.
- 4.3. Наличие карточек:
  - на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование;
  - тексты самостоятельных, контрольных работ.

### **5. Организация работы по самообразованию**

- 5.1. Изготовление наглядных самодельных пособий, приборов.
- 5.2. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.
- 5.3. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

### **6. Оценка деятельности кабинета.**

- 6.1. Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

## 7. Обязанности заведующего кабинетом.

- 7.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 7.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 7.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 7.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
- Законом Российской Федерации "Об образовании";
  - правилами внутреннего распорядка;
  - настоящим Положением.

Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

- 7.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

*Оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## 8. Заведующий учебным кабинетом обязан

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предметам (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

#### **9. Заведующий кабинетом имеет право:**

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных обучающихся.