



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о заведовании учебным кабинетом**

Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Республиканская основная общеобразовательная музыкально-художественная школа-интернат им. Р.Д. Кенденбиля»  
(Республиканская школа искусств)

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе.
- 1.3. Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.4. 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 и 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);
- кварцевание кабинета
- 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;
- 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;
- 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. 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 приводится в приложении № 1.

### **8. Документация**

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности (при необходимости)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета (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.
- Акт приемки 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 \_\_\_\_\_

### График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

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

## **АКТ О ГОТОВНОСТИ**

кабинета № \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ учебному году

### **1. Наличие в кабинете необходимой документации**

- паспорта кабинета
- 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
- таблиц
- учебников
- технических средств обучения
- электронных средств обучения

### **3. Оформление кабинета**

#### **Оптимальность организации пространства кабинета:**

- места педагога
- ученических мест

#### **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)

