

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 города Ардона**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 1 г. Ардона

от « 27 » июня 20 19 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1 г. Ардона

 / Бацоева Т. М. /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

« 28 » июня 20 19 г.

М. П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 1 г. Ардона

от « 28 » июня 20 19 г. № 50-Д

**Положение  
об учебном кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ, пунктом 2 части 3 статьи 28 Закона РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования РФ от 30.08. 2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (ред. от 10.06.2019 с изменениями), Уставом МБОУ СОШ № 1 г. Ардона.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим условия реализации образовательных программ МБОУ СОШ № 1 г. Ардона.

1.4. С целью ознакомления с настоящим Положением МБОУ СОШ № 1 г. Ардона размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ardon1.ucoz.ru>).

1.5. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся.

1.6. 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.

- 1.7. 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.

1.8. 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 правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.7. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, 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. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

#### **4. Оценка деятельности кабинета**

4.1. Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.

#### **5. Обязанности заведующего кабинетом**

5.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

5.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

5.3. 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.

5.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год

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);

*Методический отдел:*

- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие методической литературы по предмету.

#### **6. Заведующий 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 обучающихся класса, закрепленного за кабинетом;
- обеспечивать наличие системы проветривания;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа;

- вести инвентарную книгу кабинета.

- 

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

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или наказании отдельных обучающихся.