

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 103 "ГАРМОНИЯ"**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Лицея № 103 "Гармония"

Е.Н.Дубровская

14 сентября 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2002 г., с Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора лицея.

1.5. Оплата за заведование кабинетом устанавливается за следующие кабинеты: физика, химия, биология, информатики, кабинет обслуживающего труда, слесарная мастерская, спортивный зал, актовый зал.

1.6. Ответственный за кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.7. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раза в год. По результатам смотра издается приказ директора лицея о поощрении ответственных за кабинет, занявших призовые места.

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

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02);
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Примерные программы по предметам по профилю кабинета;

- Рабочие программы по предметам по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - акт-разрешение на проведение занятий;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы кабинета (на четверть, полугодие);
  - ведомость приемки кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

- 3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:
- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
  - требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
  - варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
  - рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
  - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
  - требования техники безопасности.

#### **4. Учитель, ответственный за кабинет обязан:**

- 4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 4.4. Следить за озеленением кабинета.
- 4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями за счет фонда школы.
- 4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 4.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и планы работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 4.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 4.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 4.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 4.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 4.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 4.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### **5. Учитель, ответственный за кабинет имеет право:**

- 5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 5.3. По итогам смотра получать поощрения в виде разовых доплат лично или для развития кабинета.