


<p>Принято на заседании педагогического совета «24» _____ 2016 г. Протокол № 2</p>	<p>Утверждаю: Директор МОУ ИРМО «Большереченская СОШ» Н. В. Сычева _____ 2016 г.</p> 
--	--

## Положение об учебном кабинете МОУ ИРМО «Большереченская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет МОУ ИРМО «Большереченская СОШ» (далее-школа) является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности учителей и обучающихся в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также для кружковой, консультационной и технической работы.

1.2. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СанПиН.

1.3. Нормативной основой организации работы кабинета являются:

- приказ директора школы о назначении заведующего кабинетом;
- положение об учебном кабинете;
- правила внутреннего распорядка;
- перечень типового оборудования (инвентарная книга);
- инструкция по технике безопасности;
- картотека учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- план развития кабинета на 3 года;
- график работы (расписание занятий, консультаций, кружков).
- акт приемки кабинета (для кабинетов повышенной опасности)

### 2. Материально-техническая база и дидактическая система кабинета

Материально-техническая и дидактическая (обучающая) система кабинета обеспечивает оптимальную организацию учебного труда учителей и обучающихся, способствует повышению эффективности и результативности образовательного процесса и включает необходимые научно-методические материалы, систематизированные средства наглядности, технические средства обучения.

2.1. Учебно-методические материалы:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие типовые учебные программы;
- основная учебная, справочная, нормативная, дополнительная литература;
- карточки обеспечения (оснащения) учебных занятий по дисциплине;
- календарный график видов учебной деятельности обучающихся, выполняемых на базе кабинета;
- методические указания и рекомендации, инструкции к видам самостоятельной учебной работы обучающихся (практическим и лабораторным работам, расчеты и т.п., а также образцы их выполнения): типовые задания к контрольным работам, экзаменационные вопросы по темам дисциплин, темы рефератов и докладов, рекомендуемая литература для самостоятельной подготовки;
- раздаточный материал по темам учебных дисциплин.

2.2. Наглядные и технические средства обучения:

- изобразительные (образные и условно-схематические) – фотографии, картины,

- плакаты, рисунки, карты, таблицы, диаграммы, схемы, графики и др.;
- натуральные – природные объекты, материалы, приборы, машины, детали и др.;
- локальные ТСО – экранные (диапозитивы, диафильмы, транспаранты и пр.), звуковые (лазерные диски и пр.), аудиовизуальные (кинофильмы, видеофильмы);
- оргтехника, мульти-медийное оборудование и персональные компьютеры.

### 3. Заведующий кабинетом

#### 3.1. Общие положения

- заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора;
- заведующий кабинетом является ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, сохранность и учет материальных ценностей;
- за ведение паспортизированным кабинетом устанавливается доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МОУ ИРМО «Большереченская СОШ».

#### 3.2. Обязанности заведующего кабинетом

На заведующего кабинетом возлагается:

- своевременное составление заявок на оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками учебной и оперативной информации, техническими и наглядными средствами обучения, обеспечивающими выполнение действующих федеральных государственных образовательных стандартов, планов и программ, преподаваемых на базе кабинета дисциплин;
- проведение инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности в кабинете для учителей и обучающихся;
- проведение инвентаризации материальных ценностей кабинета в установленные сроки: ведение журнала (инвентарная книга) по учету имущества;
- обеспечение научной организации учебного труда учителей и обучающихся, систематизация методических материалов, средств наглядности и ТСО, оснащение лабораторных и практических занятий, накопление раздаточного материала, карточек заданий по темам предметов и пр.;
- составление планов работы и развития кабинета, графиков работы кабинета;
- создание условий для кружковой и тематической работы с обучающимися, проведение консультаций, экзаменов;
- соблюдение правил эксплуатации водопроводных, электрических и других коммуникационных систем кабинета и вспомогательных помещений;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием преподаваемых дисциплин и законами дизайна;
- контроль материального и санитарно-гигиенического состояния помещения.

#### 3.3. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в кабинете, в порядке, установленном Уставом школы;
- принимать участие в разработке учебного плана и образовательной программы, в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- вносить предложения об улучшении материально-технической базы кабинета;
- повышать свою квалификацию;
- не допускать к работе лиц, не имеющих разрешение на право эксплуатации электроустановок и другого специализированного оборудования, а также не прошедших инструктаж по правилам техники безопасности труда.

3.4. Каждый кабинет в соответствии с Положением «Об учебном кабинете» должен иметь паспорт, утверждённый директором школы.

3.5. Паспорт утверждается сроком на 1 год с правом внесения корректив. Для внесения дополнений или изменений оставляются пустые графы. Документы, составленные на 1 полугодие (например, график работы кабинета и тд.) хранятся в паспорте в течение его срока действия.

Паспорт кабинета

**1. Титульный лист** МОУ ИРМО «Большереченская СОШ»

Паспорт кабинета \_\_\_\_\_

Учебный год: \_\_\_\_\_

Зав. кабинетом (ф.и.о. полностью) \_\_\_\_\_

Ответственный класс: \_\_\_\_\_

**2. Документация учебного кабинета**

1. Инвентарная книга.
2. Картотека методического обеспечения учебного процесса.
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
4. Правила пользования кабинетом обучающимися.
  - Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
  - Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
  - Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
  - Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
5. График работы учебного кабинета.

График занятости кабинета \_\_\_\_\_

на \_\_ - полугодие 201\_\_ - 201\_\_ уч.года

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						

6. Акт приемки учебного кабинета (для кабинетов повышенной опасности)
7. План работы учебного кабинета на учебный год.
8. Перспективный план развития кабинета на 3 года.
9. Анализ работы кабинета за прошедший год.

Необходимость ведения иной документации определяется заведующим кабинетом самостоятельно.