

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Далырская средняя общеобразовательная школа»  
Верхневилуйский улус (район)  
Республика Саха (Якутия)

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете от 11.01.2016 г.  
протокол № 125

«Утверждено»  
Директор МБОУ «Далырская СОШ»  
Семенов М.Р.  
Приказ № 05 от 11.01.2016 г.



**Положение  
об учебном кабинете  
МБОУ «Далырская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об учебном кабинете составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом МБОУ «Далырская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа).
- 1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебно-воспитательная и внеклассная работа с учащимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.
- 1.5. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах.
- 1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности.
- 1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

**2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом .**

2.1. Ответственность за учебно-познавательное, эстетическое, гигиеническое, материально-техническое состояние учебного кабинета несет заведующий кабинетом в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа педагогов, работающих в данном кабинете.

Оплата за заведование кабинетом может производиться из надтарифного фонда школы в виде стимулирующих выплат согласно положению о стимулирующих выплатах работников школы.

## 2.2. 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;
- составлять планы развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;
- 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 (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале инструктажа;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

## 2.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

# 3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

## 3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативно-правовая документация:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила поведения для учащихся;
- Единые требования к учителю;
- Единые требования к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей;
- Положение о нормах оценок по предметам;
- Должностные обязанности учителя-предметника;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - договор о полной материальной ответственности;
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;