

Рассмотрено на заседании  
Председатель профсоюзной организации  
Л.Р. Биктанова Л.Р. Биктанова  
Протокол № 4 от « 02 » 09 2019 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «ВСОШ №1»  
В.М. Комарицкая  
Приказ № 39 от « 02 » 09 2019 г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»  
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан  
МБОУ «ВСОШ №1»  
место принятия

Положение  
об учебном кабинете МБОУ «ВСОШ №1» городского округа  
город Кумертау Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «ВСОШ №1».
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года г. № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 3 марта 2011); Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 года №03-447 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений», Устава школы.
- 1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должна позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

**2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

- 2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается один из преподавателей данного предмета.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается директором.
- 2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
  - Настоящим Положением.

2.4. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

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

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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 могут быть размещены:

- 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. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МБОУ «ВСОШ № 1», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника МБОУ «ВСОШ №1» принадлежит данному работнику школы.

### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;



- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

#### 5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств;
- 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;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом; следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- 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, индивидуальные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.