

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 27 г. Сочи
имени Раевского Николая Николаевича

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МОБУ СОШ №27
протокол № 1
от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ СОШ №27
им. Раевского Н.Н.
Е.Ю. Великородная
приказ от 01.09.2020 г. № 121/38



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 8A18C2B00E5CC0977CVC90VBBD0960E8361F39DD2
Владелец: Великородная Елена Юрьевна
Действителен: с 05.10.2020 по 05.01.2022

Положение о заведовании учебным кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) МОБУ СОШ №27 (далее - Школа) разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 августа 2020 года, Уставом Школы.

1.2. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Школе.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Школе.

1.4. Кабинет учебный – помещение в Школе для проведения учебных и

внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.5. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

2. Заведование учебным кабинетом

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель-предметник. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- Уставом Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;
- настоящим Положением.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

4. Оборудование и устройство учебного кабинета

4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- мебелью;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).

5. Средства обучения и их систематизация

5.1. В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по

подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);

- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

6. Обязанности и права заведующего кабинетом.

6.1. 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;

- 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;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

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

- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- принимать меры по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и педагогических работников, работающих в данном учебном кабинете.

7. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Форма и вид паспортизации приводится в *приложении № 1*.

8. Документация

- Паспорт учебного кабинета
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, технологии, спортивном зале).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

Приложение № 1

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____

4. Ответственный класс _____

5. Площадь кабинета _____

6. Число посадочных мест _____

1. Классы, для которых оборудован кабинет: _____

2. Число посадочных мест: _____

Расписание занятости кабинета

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

I. Оборудование кабинета № __

№ п\п	Наименование	Имеется в наличии
1	Компьютер	1
2	Проектор	1
3	Стол малый	1
	...	

Оформление

№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1	Стенд «Классный уголок»	1	Предметный стенд
	...		

II. Методическое обеспечение кабинета

НАГЛЯДНОСТЬ

№ п\п	Наименование

1	Презентации по..... 5 класс
	...

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

№ п\п	Наименование	Имеется в наличии
1	Папка «...»	+
	

Поурочные, тематические, календарно-тематические планы

№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
	...		

УМК			
№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
1	...	+	
Материалы к олимпиадам, марафонам, иным интеллектуальным, развивающим, внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету			
№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
1	...	+	
Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные тесты			
№ п\п	Наименование	Имеется в наличии	Примечание
1	Тесты по ...	+	
9	ЕГЭ ...	+	

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Учебный год	Что планируется сделать, изменить	Кто привлекается