

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей»  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МОУ «Лицей»

В.М.Гулькин

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение  
об учебном кабинете муниципального общеобразовательного  
учреждения «Лицей» Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей» Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее Лицей) разработано в соответствии:

- с пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г.;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение Лицея, 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 образовательной деятельности.

1.3. Занятия в учебном кабинете служат 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 коммуникабельности и толерантности.

## II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1 Заведующий учебным кабинетом назначается и увольняется с должности приказом директора Лицея.

2.2. Оплата за ведывание кабинетом производится на основании «Положения об оплате труда в МОУ «Лицей».

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Правилами внутреннего распорядка в МОУ «Лицей»;
- ✓ Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- ✓ Настоящим Положением;
- ✓ Должностной инструкцией.

2.4. Смотр кабинетов в Лицее проводится 1 раз в год администрацией совместно с членами Управляющего совета и председателя профсоюза.

2.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

### 1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, исправная мебель, возможность проветривания);

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро - и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие паспорта кабинета.

### 2. Лаборатория учителя

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.....

### 3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временных экспозиций;

- эстетика оформления;

- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

### 4. Методический отдел

- Пополнение дидактического, раздаточного, интерактивного материала по профилю кабинета;

- Наличие карточек, пиктограмм, тестовых материалов по уровню развития учащихся;

- Творческие работы учащихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

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

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

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

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.

### **IV. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета Лицея**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МОУ «Лицей», которым он 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 Лицея без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальных ценностей, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в безвозмездное пользование для реализации учебной деятельности, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет Лицея по приказу Директора.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора на основании заявления передаваемого имущества во временное пользование школы, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Ответственный за кабинет несет персональную ответственность за материальные

ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете, (ответственный за кабинет, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

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

5.1. Администрация Лицея обязана:

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

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 подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, сменяемости материала и эстетическому оформлению кабинета;
- 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;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся и учителя;
- составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);
- вести инвентарную ведомость кабинета.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Вносить свои предложения по развитию материально-технической базы кабинета;
- По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии из фонда стимулирующей части оплаты труда.