

Рассмотрено и одобрено  
Методическим советом ГБОУ РК  
«Ливадийская санаторная  
школа-интернат»  
Протокол № 1 от 10.01.2020 г.  
Председатель В.П. Цема

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная  
школа-интернат»  
№ 1001 от 10.01.2020  
Директор М.И. Дорогина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебным кабинетом**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат" (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, внеурочных 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. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

**2. Заведование учебным кабинетом**

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. 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:
  - инструкции по охране труда;
  - журнал инструктажа учащихся по охране труда.

**4. Оборудование и устройство учебного кабинета**

- 4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
  - рабочим местом преподавателя и обучающегося;
  - мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
  - аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
  - техническими и электронными средствами обучения;
  - приборами и оборудованием для выполнения 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;
- 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, тестирование, зачет, собеседование, экзамен) и пр.

## **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;
- способствовать созданию банка творческих работ, обучающихся в учебном кабинете.

### **6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:**

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, 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
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
"ЛИВАДИЙСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ"

**ПАСПОРТ**  
**учебного кабинета**

Ответственный за кабинет: \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет № _____ от _____ приказа по школе	
Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете	
Площадь кабинета в м <sup>2</sup>	_____ КВ.М.
Число посадочных мест	_____

**Разделы паспорта кабинета:**

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете
2. Занятость кабинета
3. Учебно-методический комплекс
  - Нормативно-правовая база
  - Учебники
  - Поурочные разработки
  - Контрольно-измерительные материалы
  - Компьютерные и информационно-коммуникативные средства
  - Дополнительная литература по предметам и дополнительному образованию
  - Плакаты настенные
  - Плакаты демонстрационные
  - Папки
  - Справочники, энциклопедии
4. Оборудование кабинета

**Техника безопасности и охрана труда в кабинете:**

№	Наименование	Наличие
1.	Паспорт кабинета.	
2.	Папка «Инструкции по охране труда педагога»	
3.	Папка «Нормативно – правовое обеспечение педагогической деятельности»	
4.	Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для учащихся»	
5.	Занятость кабинета	
6.	План эвакуации из кабинета	

**Занятость кабинета:**

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						

**Учебно-методический комплекс, нормативно - правовая база  
Учебно-методическая и справочная литература.**

№ п\п	Название	Класс	Кол-во	Выходные данные
1.	<b>Учебники</b>			
2.	<b>Поурочные разработки</b>			
3.	<b>Контрольно-измерительные материалы</b>			
4.	<b>Компьютерные и информационно-коммуникативные средства</b>			
5.	<b>Дополнительная литература.</b>			
6.	<b>Плакаты демонстрационные.</b>			
7.	<b>Справочники, энциклопедии.</b>			

**Оборудование кабинета**

№	Наименование	Количество
1.	Доска	
2.	Светильники	
3.	Стол учительский	
4.	Стул учительский	
5.	Стол ученические двухместные	
6.	Стулья ученические	
7.	Шкафы для ученических вещей	
8.	Книжные шкафы	

**Технические средства обучения учебного кабинета**

№	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер по школе
1.			
2.			
3.			