



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете Лицея

### 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное помещение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск Лицей № 7 (далее – Лицей), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010г., Уставом МБОУ Лицей № 7.

1.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

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

2.2. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Лицея.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея;
- СанПин;
- Настоящим Положением.

2.4. Администрация совместно с профсоюзом и Советом коллектива проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. *Общее состояние кабинета:*

1) Соблюдение санитарно – гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение.

2) Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности.

2. *Лаборатория учителя (если имеется):*

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

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

### 3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- классный уголок.

### 4. Методический отдел:

- график работы учебного кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## 3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Лицеем.

3.2. 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 федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. 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. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- 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.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- 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 озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- 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, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Лицея вопросы по улучшению работы кабинета;

- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных обучающихся;

- по итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

### **5. Правила пользования учебным кабинетом**

5.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

5.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

5.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.