

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**  
**«Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3»**  
(МОБУ «Кудровская СОШ № 3»)

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»  
от «30» августа 2023 № 68

Директор \_\_\_\_\_ Е.И. Майоров

<b>Сертификат:</b>	
Серийный номер сертификата:	61E937D9FF2AF995BBD82915B29EAE9B
Субъект сертификата:	Майоров Евгений Игоревич
Действителен с:	01.03.2023 14:43
Действителен по:	24.05.2024 14:43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

г.Кудрово, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным актом МОБУ «Кудровской СОШ № 3» (далее - школа), который разработан с целью укрепления материальной базы образовательного процесса и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в школе. Положение устанавливает порядок заведования учебным кабинетом и его функционирование при осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Учебный кабинет - помещение в школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

1.3. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

## **2. Заведование учебным кабинетом**

2.1. Заведующим учебным кабинетом приказом директора школы назначается учитель из числа наиболее квалифицированных педагогов.

2.2. Заведование учебным кабинетом является дополнительной нагрузкой педагогического работника с компенсационными выплатами из специальной части фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием, должностной инструкцией и условиями трудового договора.

2.3. Размеры выплат могут быть уменьшены или отменены при невыполнении заведующим кабинетом возложенных на него должностных обязанностей.

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- ✓ Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 года;
- ✓ правилами охраны труда пожарной и электробезопасности;
- ✓ Уставом школы;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка в школе;
- ✓ настоящим Положением.

## **3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной и электробезопасности**

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СП 2.4.3648-20 и требованиям по охране труда, пожарной и электробезопасности, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

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

журнал инструктажа учащихся по охране труда.

3.2. Комиссия из числа представителей администрации школы и профсоюзного комитета (при наличии) не реже 2 раз в год проводит осмотр состояния учебных кабинетов, по результатам которого издается приказ директора школы.

#### **4. Оборудование учебного кабинета**

4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- ✓ рабочим местом преподавателя и обучающегося;
- ✓ маркированной учебной мебелью, соответствующей требованиям;
- ✓ классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD, DVD-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);
- ✓ государственной символикой;
- ✓ средства обучения и их систематизация

4.2. 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;
- ✓ библиографическая картотека 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).

## **5. Обязанности и права заведующего кабинетом**

### **5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:**

- ✓ анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже одного раза в полугодие;
- ✓ планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- ✓ составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- ✓ 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 пожарной и электробезопасности, правил поведения обучающихся и Правил внутреннего трудового распорядка 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.

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

- ставить перед администрацией школы вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

## **6. Планирование работы учебного кабинета**

6.1. План составляется заведующим кабинетом, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

Часть 1. Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы. Объем работы по оформлению и ремонту учебного кабинета. Материальные средства, приобретенные для учебного кабинета. Проблемы в работе кабинета, не решенные в прошедшем учебном году.

Часть 2. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, CD, DVD-дисков, мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по

профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Часть 3. Часы работы кабинета (учебные занятия (уроки), дополнительные занятия, факультативы).

## **7. Паспорт учебного кабинета**

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

7.2. 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.

Паспорт учебного кабинета обычно включает:

- опись имущества кабинета.
- должностные обязанности заведующего кабинетом.
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортной документации согласовывается с заместителем директора по АХР.

## **8. Документация заведующего кабинетом**

8.1. Заведующим учебным кабинетом ведется и хранится в учебном кабинете следующая документация:

- Паспорт учебного кабинета;
- Должностные обязанности заведующего кабинетом;
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости);
- График работы учебного кабинета;
- План работы кабинета на текущий год;
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года, на учебный год);
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета;
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале);
- Рабочие программы по учебным дисциплинам;
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.