

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» станицы Советской 135329,
Ставропольский край, Кировский район, станицы Советская, ул.Ленина,60

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ №3»
станицы Советской
И.И. Долганова
от 05.09.2018 г. №428



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах в МБОУ «СОШ №3» станицы Советской

1: Общие положения.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 1.3. Оплата за ведение кабинетом определяется заведующему кабинетом в зависимости от проводимой им работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета и поддержания в нем порядка в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках работников МБОУ «СОШ №3» станицы Советской.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.5. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле.
- 1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год согласно следующим критериям:
 - А) **Общее состояние кабинета**
 - ◆ Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания.
 - ◆ Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала санитарного состояния класса.
 - ◆ Наличие правил поведения в кабинете.
 - Б) **Лаборатория учителя**
 - ◆ Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация).
 - ◆ Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).
 - ◆ ТСО

В) Оформление кабинета

- ◆ Постоянные экспозиции по профилю кабинета.
- ◆ Временные экспозиции.
- ◆ Уют.
- ◆ Расписание работы кабинета.

Г) Методический отдел

- ◆ Перспективный план развития кабинета на 1 год (август).
- ◆ План развития и работы кабинета на текущий учебный год.
- ◆ Инвентарная книга кабинета.
- ◆ Дидактический, раздаточный материал.
- ◆ Наличие карточек и т.п.
- ◆ Творческие работы учащихся.
- ◆ Наличие методической литературы по предмету.

2. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за ним.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.9. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные задания, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.11. Вести паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

3. Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся по сохранению имущества кабинета.

Содержание «Паспорта кабинета»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
станции Советской**

**Паспорт кабинета
№ 18**

Учебный год: 20__ - 20__

**Ответственная за кабинет: ФИО., учитель (предмет),
Ф.И.О. учителей, работающих в классе: ФИО**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Положение об учебных кабинетах МБОУ «СОШ №3» станицы Советской.
2. Оборудование кабинета.
3. Технические средства обучения.
4. Учебное оборудование.
5. Тематический контроль.
6. Договор о сохранности классного и школьного имущества.
7. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу.

2. Оборудование кабинета

Таблицы для занесения информации в паспорт кабинета.

№	Наименование	Марка	Количество
1	Парты		12
2	Стулья		26
3	Шкафы		1
4	Стол		1
5	Доски		1
6	Стенды		
7	Гумбы		1
8	Часы		
9	Цветы		

3. Технические средства обучения

№	Наименование	Марка	Количество
1	Интерактивная доска		
2	Магнитофон		
3	Компьютер		
7	Проектор		
8	Колонки		
9	Принтер		
10			
11			
12			

4. Учебное оборудование

№	Наименование	Количество	Класс	Место хранения (№ шкафа)	Примечания
---	--------------	------------	-------	--------------------------	------------

1	Раздаточный материал				
2	Таблицы				
3	Рабочие тетради				
4	Лента чисел от 1 до 20				
5	Дидактический материал				
6	Художественная литература				
7	Алфавит				
8	Портреты				
9	Цифры				

Учебное оборудование:

пособия печатные:

справочники, словари, дидактический материал; рабочие тетради; раздаточные пособия (карточки); художественная литература; брошюры, журналы, газеты; портреты; картины; таблицы, транспаранты; сценарии, творческие работы.

слайды и диафильмы:

слайды; диафильмы.

видеофильмы;

носители аудиоинформации:

кассеты; диски.

носители электронной информации:

CD диски;

DVD диски.

карты;

атласы;

модели, приборы, муляжи, влажные препараты, инструменты, наборы посуды, лабораторные принадлежности для эксперимента;

барельефные модели, рельефные таблицы;

гербарии;

коллекции;

реактивы.

5. Тематический контроль

№	Тема	Класс	Количество	Вид работы	Время контроля	Место хранения (№ шкафа)

6. Договор о сохранности классного и школьного имущества.

7. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу:

- задачи на новый учебный год, в которых отражаются основные направления обновления материально-технической и учебно-методической базы кабинета, его использования для проведения учебной и внеклассной работы;
- обновление учебно-методического обеспечения кабинета (составление дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем);
- приобретение оборудования, технических средств обучения, учебного оборудования по профилю кабинета;
- мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета;
- мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности);
- мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов);
- часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

План может быть представлен следующей таблицей:

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный