

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- Законом РФ «Об образовании»;

- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.6. Комиссия, созданная приказом директора школы, совместно с профкомом и членами педагогического коллектива проводит смотр-конкурс кабинетов 1 раз в год (август-сентябрь).

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- сохранность и эстетичность окон, мебели, оборудования, стендов, наглядных пособий;
- наличие системы проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов;
- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (в специализированных кабинетах).

*Оформление кабинета*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- современность оформления;
- наличие уголка по ТБ и охране труда;

*Документация кабинета*

- наличие и систематическое ведение паспорта кабинета
- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга специализированного кабинета
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журналов контроля по ТБ (специализированные кабинеты);
- наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и губки или фломастеров);
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

- ТСО (компьютер, проектор, множительная техника и т.д.)

#### **Заведующий кабинетом обязан:**

- 1.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 1.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 1.3. Следить за озеленением кабинета.
- 1.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 1.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 1.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 1.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 1.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 1.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 1.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### **2. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

- 2.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 2.2. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 2.3. По итогам смотра получать поощрения, рекомендации по развитию кабинета.

### **3. Ответственность**

3.1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение Положения о соблюдении техники безопасности в ОУ.

### **ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (на учебный год и перспективу)**

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

**1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

- 1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.
- 1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.
- 1.3. Что приобретено для кабинета.
- 1.4. Какие были проблемы в работе кабинета

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается обновление и пополнение дидактического материала,

приобретение учебно-методического материала, наглядных пособий по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

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

### **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.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

## 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).
- 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

МБОУ «Октябрьская школа № 1»

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

\_\_\_\_\_

3. Должность \_\_\_\_\_

4. Ответственный класс \_\_\_\_\_

5. Площадь кабинета \_\_\_\_\_

6. Число посадочных мест \_\_\_\_\_

### Оценка состояния кабинета

| Сентябрь | Январь | Июнь |
|----------|--------|------|
|          |        |      |
|          |        |      |
|          |        |      |

Подпись о передаче  
заведования кабинетом: \_\_\_\_\_

Директор школы: \_\_\_\_\_

Подпись о приемке кабинета: \_\_\_\_\_

График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ полугодие  
\_\_\_\_\_ учебного года

| Урок                            | Понедель<br>ник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
|---------------------------------|-----------------|---------|-------|---------|---------|---------|
| Класс/учитель                   |                 |         |       |         |         |         |
| 1                               |                 |         |       |         |         |         |
| 2                               |                 |         |       |         |         |         |
| 3                               |                 |         |       |         |         |         |
| 4                               |                 |         |       |         |         |         |
| 5                               |                 |         |       |         |         |         |
| 6                               |                 |         |       |         |         |         |
| 7                               |                 |         |       |         |         |         |
| Занятость кабинета после уроков |                 |         |       |         |         |         |
|                                 |                 |         |       |         |         |         |
|                                 |                 |         |       |         |         |         |
|                                 |                 |         |       |         |         |         |

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

**Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения  
учебного кабинета № \_\_\_\_\_**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Инвентарный<br/>номер</b> | <b>Наименование<br/>имущества,<br/>технического средства<br/>обучения</b> | <b>Марк<br/>а</b> | <b>Кол-<br/>во</b> | <b>Год<br/>приобре-<br/>тения</b> |
|------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1                |                              |                                                                           |                   |                    |                                   |
| 2                |                              |                                                                           |                   |                    |                                   |
| ...              |                              |                                                                           |                   |                    |                                   |

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год**

| <b>№<br/>п/п</b>                                                                                                             | <b>Содержание работы</b> | <b>Дата<br/>проведения/<br/>срок<br/>выполнения</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>I. Организационная работа</b>                                                                                             |                          |                                                     |
| 1.                                                                                                                           |                          |                                                     |
| 2.                                                                                                                           |                          |                                                     |
| <b>II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники.<br/>Приобретение (изготовление) наглядных пособий</b> |                          |                                                     |
| 1.                                                                                                                           |                          |                                                     |

|                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|
| 2.                                                     |  |  |
| III. Методическая и учебно-воспитательная работа       |  |  |
| 1.                                                     |  |  |
| 2.                                                     |  |  |
| IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности |  |  |
| 1.                                                     |  |  |
| 2.                                                     |  |  |
| V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. |  |  |
| 1.                                                     |  |  |
| 2.                                                     |  |  |

Приложение 5.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
(на 3 года)**

| №<br>п/п | Планируемые<br>мероприятия | Срок<br>выполнения | Ответственный<br>за выполнение | Отметка о<br>выполнении |
|----------|----------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1        |                            |                    |                                |                         |
| ...      |                            |                    |                                |                         |

## ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ (название)

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

### 1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий учебным кабинетом \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

### 2. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащенности учебных кабинетов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

### 3. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 4. Оценка администрации школы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

## **АКТ О ГОТОВНОСТИ**

кабинета № \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ учебному году

### **1. Наличие в кабинете необходимой документации**

- паспорта кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- плана работы кабинета на учебный год
- перспективного плана развития кабинета
- графика работы кабинета

### **2. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

#### **2.1. Укомплектованность:**

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплектами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
- техническими средствами обучения
- электронными средствами обучения

#### **2.2. Наличие комплекта:**

- дидактических материалов
- контрольно-оценочных средств
- раздаточных материалов
- плоскостных наглядных материалов (таблицы, схемы и т.д.)
- технических средств обучения
- электронных средств обучения
- других материалов

### **3. Оформление кабинета**

#### **3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:**

- места педагога
- ученических мест

#### **3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:**

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

**4. Соблюдение в кабинете:**

**4.1. Правил техники безопасности**

Наличие инструкций по охране труда, журнала инструктажа, исправность оборудования, вентиляции

**4.2. Санитарно-гигиенических норм:**

- освещенность
- состояние мебели, маркировка
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)
- 

**5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году** \_\_\_\_\_

**6. Замечания и рекомендации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_