

Принято на  
научно-методическом совете  
Протокол от  
«04 09 2017 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ РД РМЛИ ДОД  
Валиев Д.Ш.  
Приказ от «05 09 2017 г. № 9817

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном кабинете в государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Дагестан „Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей“».

#### 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся II и III ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Дагестан „Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей“» (далее – ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»).

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» и настоящим «Положением об учебном кабинете в государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Дагестан „Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей“» (далее ГБОУ РД «РМЛИ ДОД») на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным компьютерам и организации работы.

1.6. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская (ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики).

#### 2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., то есть необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образова-

тельной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливаются двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкапами.

2.7. В кабинетах иностранного языка обязательны лингафонные рецептивные установки.

2.8. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

### **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором ГБОУ РД «РМЛИ ДОД».

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

### **4. Основные требования к учебному кабинету**

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

4.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

4.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

4.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

4.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

4.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

4.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

## **5. Требования к документации кабинета**

5.1 Паспорт учебного кабинета.

5.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

5.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

5.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

5.6 График занятости кабинета.

5.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

5.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»).

5.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

## **6. Организация рабочего места учителя**

6.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

6.2 Рациональное расположение технических средств.

6.3 Наличие картотек:

– на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование;

– поурочной работы;

– тексты самостоятельных, контрольных работ.

## **7. Организация работы по самообразованию**

7.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов.

7.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

7.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

## **8. Оценка деятельности кабинета**

По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

## **9. Обязанности заведующего кабинетом**

9.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

9.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

9.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

– соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;

– соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трехступенчатого контроля по технике безопасности;

– 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 тряпки);

– ТСО

*Оформление кабинета:*

– постоянные экспозиции по профилю кабинета;

– временные экспозиции;

– расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

– перспективный план развития кабинета на 3 года;

– 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.

## **10. Руководство учебным кабинетом**

10.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению (по представлению председателя методического объединения или заместителя руководителя, курирующего данный цикл учебных предметов).

10.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

10.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.