

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ школы-интерната № 4

г.о.Самара

Протокол № 2

от « 28 » 03 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ  
школы-интерната № 4 г.о.Самара

№ 10  
Д.А.Милькина

« 03 » 03 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа-интернат № 4 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»**

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план .

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

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

Оборудование учебных кабинетов осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

## **2. Заведование учебным кабинетом**

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

## **3. Оборудование и устройство учебного кабинета**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

#### **4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и техники безопасности**

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по технике безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по ТБ.

#### **5. Средства обучения и их систематизация**

В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

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

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- 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 (лаборатории);
  - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
  - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать

соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

**Заведующий учебным кабинетом имеет право:**

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

## **7. 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:

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

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

## **8. Документация**

- Паспорт учебного кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- План работы кабинета на текущий год.
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Описание имущества кабинета.
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по ТБ.
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

Приложение № 1.

# ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ (название)

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета \_\_\_\_\_
3. Число посадочных мест \_\_\_\_\_

## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
-------	------------------------	------------

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

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
<b>I. Организационная работа</b>		
1.		
<b>II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий</b>		
1.		
<b>III. Методическая и учебно-воспитательная работа</b>		
1.		
<b>IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</b>		
1.		
<b>V. Хозяйственные работы</b>		
1.		

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

## ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ (название)

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

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

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

2. Оценка заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

3. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащенности учебных кабинетов \_\_\_\_\_

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

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

4. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета  
(лаборатории)

---

---

---