

Принято педсоветом. Протокол № 1

от «28» августа 2018 года

Введено в действие приказом № 468/1

от «19» августа 2018 года



## Положение об учебном кабинете

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в школе-гимназия гуманитарно-правового направления №4.

**1.1.** Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

**1.2.** Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

**1.3.** Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира,
- обще учебных умений и навыков,
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленного на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## **2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

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

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

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

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом КР «Об образовании»;

Правилами внутреннего распорядка;

Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;

Настоящим Положением;

Должностной инструкцией учителя и зав. кабинетом.

Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами профессиональных художников - оформителей путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль в кабинете.

Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 4 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора о премировании за заведование кабинетом (за счет стимулирующего фонда заработной платы).

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

### **1. Общее состояние кабинета**

#### **1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:**

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

#### **2) соблюдение техники безопасности:**

- наличие инструкций и журнала инструктажа по технике безопасности (в кабинетах физики, химии, ОИВТ, спортзале);
- наличие правил поведения в кабинете.

### **2. Лаборатория учителя**

воспитательной работы,

- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
- вести инвентарную ведомость кабинета,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

**5.3.** Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

## **6. Оценка деятельности кабинета**

**6.1.** Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

**6.2.** По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие премированию.

**ПРОТОКОЛ**  
**смотр кабинета № \_\_\_\_\_ Школа-гимназия гуманитарно-правового**  
**направления №4**

Направление	Критерии	Балл	Замечания
1.Оборудование кабинета	1.Наличие паспорта кабинета. План обновления учебно-методического оборудования.		
	2. Укомплектованность кабинета.		
	3.Порядок (рациональность) хранения учебного оборудования кабинета.		
	4.Обеспеченность справочно-информационной, художественной литературой, учебными и методическими пособиями, сборниками, раздаточными материалами.		
	5.Систематизация учебных материалов.		
	6.Наличие папок (с накопленным материалом, сменным материалом для стендов, качество накопленного материала).		
	7.Культура и внешний вид стендового материала, их предназначение.		
	8.Наличие и применение технических средств обучения.		
	9. Качество оформления классного уголка		
2. Эстетика оформления учебных кабинетов.	1 .Окраска кабинета с учетом солнечного освещения и цвета мебели.		
	2.Соблюдение единого стиля в оформлении.		
	3.Привлекательность содержания материалов на стендах, способ их размещения (отсутствие на передней стене материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих дискомфорт).		
	4.Оформление рабочего места учителя (порядок, удобство учащихся).		
3. Соблюден не правил техники безопасности и нормативно санитарно-гигиенических требований	1 .Наличие инструкций по ТБ.		
	2.Журнал инструктажа с учащимися.		
	3. Условия проветривания.		
	4.Наличие и состояние аптечки.		
	5.Уровень освещенности (функционирование светильников, дополнительное освещение у доски,		
	6.Чистота мебели и кабинета.		
	7.Наличие растений в классе и их расположение, (не должно быть цветов высотой более 20 см и количеством более 2-3 горшков на подоконнике).		
	8.Соответствие мебели росту учащихся.		
	9.Правильное размещение штор в кабинете (тюль доходит только до середины окон, темные шторы в простенках).		
<b>ИТОГО</b>			

Учебные кабинеты оцениваются по критериям, приведенным в бланке оценивания учебных кабинетов, по 4-балльной шкале, где: 4 балла - отлично, 3 балла - хорошо, 2 балла - удовлетворительно, 1 балл – не удовлетворительно