

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Степановская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
МБОУ Степановской сош  
Протокол от «30» августа 2018г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Степановской сош  
от «31» августа 2018г.

/Н.Е. Куревина/

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

### 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.

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

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании», правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Администрация совместно с представителями профсоюзной организации проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### 1. *Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

#### 2. *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

#### 3. *Оформление кабинета*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

#### 4. *Методический отдел*

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;

- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы обучающихся;
- 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 обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

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. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

## 3. Заведующий кабинетом имеет право:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Приложение 1

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета.

Управление	Критерии
1	2
Оборудование кабинета	1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 2. Порядок хранения оборудования в кабинете. 3. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 4. Культура оформления материалов для стендов. 5. Наличие и состояния технических средств обучения, обеспечения условия для их использования и хранения в кабинете. 6. Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация). 7. Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).
Эстетика оформления кабинета	1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели. 2. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 3. Постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные

<p>ета</p>	<p>экспозиции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологических дискомфорт).</li> </ul> <p>4. Оформление рабочего места учителя</p> <p>5. Уют.</p>
<p>блюдение л ки асности мативных арно- нических ваний</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм технике безопасности.</li> <li>2. Регулярность проветривания помещения.</li> <li>3. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).</li> <li>4. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).</li> <li>5. Чистота помещения и мебели.</li> <li>6. Соответствие мебели росту обучающихся, обучаемых в этом кабинете.</li> <li>7. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН (в классе не должно быть цветов высотой более 20 см и количество – не более 2-3 горшков на подоконнике).</li> <li>8. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).</li> <li>9. Соблюдение соответствия численности обучающихся гигиенической норме вместимости кабинета (при высоте 3,5 м норма на одного учащегося – 1,43 м<sup>2</sup>, 3 м – 1,7 м<sup>2</sup>, 2,5 м – 2,2 м<sup>2</sup>)</li> </ol>
<p>одический л</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перспективный план развития кабинета на 3 года.</li> <li>2. План развития и работы кабинета на текущий учебный год.</li> <li>3. Инвентарная книга кабинета.</li> <li>4. Обновление и накопление (не более 5 лет) дидактического, раздаточного материала.</li> <li>5. Творческие работы обучающихся.</li> <li>6. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений.</li> <li>7. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.</li> </ol>