

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 6  
от «26» мая 2015 г.



Утверждено  
Приказом МБОУ «Лицей «Эврика»  
от «28» мая 2015 г. № 63/2

Согласовано  
на Совете родителей  
«Родительский комитет»  
Протокол № 9  
от «20» мая 2015 г.

Согласовано  
на Совете обучающихся  
«Парламент Лицея»  
Протокол № 10  
от «20» мая 2015 г.

## Положение об учебном кабинете в МБОУ «Лицей «Эврика» (новая редакция)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Лицей «Эврика».

1.2. Настоящее Положение принято на Педагогическом Совете Лицея, имеющим право вносить изменения и дополнения в содержание локального акта. Утверждается Приказом директора Лицея.

### 2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Ответственным за учебный кабинет назначается приказом директора один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

2.3. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами ответственных за кабинет.

2.4. Администрация проводит осмотр кабинетов. По результатам осмотра издается приказ директора о состоянии кабинетов.

2.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

2.5.1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

2.5.2 Лаборатория учителя

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

- ТСО.

#### 2.5.3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

#### 2.5.4. Методический отдел

- оформление уголка по ГИА
- паспорт кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

### 3. Задачи.

- 3.1. Обеспечить информационную поддержку в образовательном процессе.
- 3.2. Обеспечить ребенку чувство психической защищенности, комфортности.
- 3.3. Способствовать развитию у детей активности, самостоятельности, творчества.
- 3.4. Сочетать привычные и неординарные предметы (элементы) в учебных кабинетах.
- 3.5. Способствовать развитию у детей активности, самостоятельности, творчества.
- 3.6. Формировать устойчивый интерес к учебным предметам.
- 3.7. Обеспечить прочное и сознательное овладение учащимися системы знаний и умений, необходимых в повседневной жизни и трудовой деятельности, достаточных для изучения смежных дисциплин и продолжения обучения.

### 4. Обязанности ответственного за кабинет:

- 4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 4.3. Следить за чистотой кабинетов, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 4.4. Следить за озеленением кабинета.
- 4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет МБОУ «Лицей «Эврика».
- 4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 4.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 4.8. Обеспечивать своевременное представление на списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 4.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 4.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.11. Кабинет, выполняет функции связующего звена при организации детей во внеурочное время, координирует работу учителей, воспитателей ГПД, родителей и учащихся.

#### **5. Права ответственного за кабинет**

5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению материально-технической базы.

5.2. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.