



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Салаусский многопрофильный лицей»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей»  
Балтасинского муниципального района РТ  
Протокол от № 2 от 28.08.2024

Утверждено директором  
МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей»  
Балтасинского муниципального района РТ  
Приказ № 121 от 29.08.2024 г.  
\_\_\_\_\_/Н.Н.Загидуллин/

## Положение о учебном кабинете

### 1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет — это учебное помещение МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей», оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная 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. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.3. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.4. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

### 2. Документация учебного кабинета:

2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических

средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.2. План работы учебного кабинета - на текущий учебный год (и перспективу).

2.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

2.4. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

2.5. Правила пользования кабинетом обучающимися

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

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом Директора МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей», назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. В помощь заведующему кабинетом среди обучающихся выбирается совет кабинета.

3.4. Также полную ответственность за сохранность кабинета несут учителя, проводящие занятия в этом кабинете.

### **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

Заведующий кабинетом:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете.

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.4. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу Директора МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей», проверяет их наличие в кабинете.

Лист согласования к документу № согл-17101108-1 от 12.10.2024  
Инициатор согласования: Загидуллин Н.Н. директор  
Согласование инициировано: 12.10.2024 10:31

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Загидуллин Н.Н.		 Подписано 12.10.2024 - 10:32	-