

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 26 января 2015г. № 40-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 года №986), в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 года №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений, с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10) от 29.12.2010 года №189 в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов в рамках действующих государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

1.2. Настоящее положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, 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, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.5. В кабинетах химии, физики, биологии, информатики наличие лаборантской комнаты.

1.6. Учебные мастерские должны использоваться по назначению. Допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

2. Документация учебного кабинета

2.1. В учебном кабинете должны находиться:

- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, технология, физкультура, информатика) и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- Журнал вводного инструктажа в учебном кабинете (физика, химия, технология, физкультура, информатика);
- Паспорт кабинета, содержащий следующую информацию:
 - ✓ Общие сведения (название кабинета, учебный год, ФИО заведующего, ответственный класс, площадь кабинета, число посадочных мест);
 - ✓ Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета, примерная программа, рабочая программа;

- ✓ Перечень образовательных ресурсов (словари, справочники, журналы, дидактический материал, атласы, карты, репродукции, наглядная информация, медиатека, диски, слайд-презентации, аудиоматериалы, КИМы и т.д.);
- ✓ План работы учебного кабинета и перспективный план развития учебного кабинета;
- ✓ Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПин 2.4.2.2821-10);
- ✓ Правила пользования учебным кабинетом и нормы поведения в нем (приложение);
- ✓ Соглашение о материальной ответственности;
- ✓ График занятости кабинета;
- ✓ Типовой перечень оборудования.

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., то есть необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

3.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям (СанПин 2.4.2.2821-10): к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

3.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. На учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга, полос или наличие ростовой линейки.

3.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.6. В учебных кабинетах, лабораториях, мастерских обязательно наличие раковины.

3.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

4.2. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- проведение занятий по другим дисциплинам в случае производственной необходимости;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора учреждения.

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в размере 15% от базового оклада.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- составляет план работы учебного кабинета и перспективный план развития учебного кабинета,
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, незамедлительно ставит в известность заместителя директора по АХЧ о низком качестве уборки посредством АС «Сетевой город»;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, подает заявку на замену и восполнение средств обучения, а также на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- ежегодно в октябре текущего года в письменном виде на имя директора школы предоставляет заявку на развитие материально-технической базы кабинета;
- паспортизирует кабинет;
- осуществляет контроль наличия инвентаризационных номеров на оборудовании в кабинете;
- незамедлительно ставит в известность администрацию школы о пропаже имущества или нанесении материального ущерба имуществу в письменном виде заместителю директора по АХЧ;
- подает своевременно заявки на ремонт оборудования заместителю директора по АХЧ (АС «Сетевой город»).

6. Контроль состояния учебных кабинетов

6.1. Состояние учебных кабинетов контролирует комиссия. Состав комиссии определяется педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

6.2. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

6.3. Один раз в месяц комиссия осуществляет проверку соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;

- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
 - использование технических и электронных средств обучения;
 - оформление интерьера кабинета;
 - использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;
 - поддержание температурного и светового режима.
- 6.4. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом должен предоставить паспорт кабинета.
- 6.5. По итогам проверки комиссия составляет акт и дает рекомендации по устранению выявленных недостатков. Результаты проверки обсуждаются на совещаниях при заместителе директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.6. По итогам проверки комиссия в праве поставить вопрос перед администрацией об оплате за выполнение функций заведующего кабинетом.
- 6.7. Проверки могут проводиться внепланово.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати 4 листов
Директор
МБОУ СОШ № 2

Е.А. Сивичкая

