



Приказом № 1-п от 09.01.2014
Директор школы С.Е.Павленко

**Положение
об учебном кабинете
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Немана»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ «СОШ №2 г. Немана» (далее- Учреждение).
- 1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся I, II и III уровня обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения.
- 1.3. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по образовательному Учреждению.
- 1.4. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.
- 1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.6. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.7. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий и при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
- 1.8. При наличии в здании Учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению, допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.
- 1.9. Наличие лаборантской обязательно в кабинетах химии, физики.

2. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных Учреждений.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3. 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.
- 2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 2.5. 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.

2.6. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских устанавливаются умывальники.

2.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуются подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория кабинета химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.8. В кабинетах иностранного языка желательны наличие лингафонных рецептивных установок.

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

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, элективных курсов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся Учреждения.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

- 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.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по Учреждению (по представлению руководителя методического объединения Учреждения или заместителя руководителя, курирующего данный цикл учебных предметов).

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

- 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;

- 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 обучающихся;

-ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом учреждения, которым оно распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) и переданные в дар Учреждению для использования в данном учебном кабинете, принадлежит Учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией Учреждения.

5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику Учреждения.

5.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники Учреждения, работающие в данном учебном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нём. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 5.1., 5.2. и находящиеся в учебном кабинете, несет работник (заведующий кабинетом, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Администрация Учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и его санитарно-гигиеническое обслуживание по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- обеспечивать сохранность имеющегося в кабинете оборудования и оснащения;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за озеленением учебного кабинета;
- обеспечивать учебный кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- составлять перспективный план развития и план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- вести инвентарную ведомость кабинета, обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- вести паспорт учебного кабинета, принимать необходимые меры к составлению акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

6.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией учреждения вопросы по улучшению работы учебного кабинета.
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета (при наличии средств в бюджете учреждения).

7. Паспорт учебного кабинета

7.1. Заведующий учебным кабинетом ежегодно, до начала очередного учебного года составляет и оформляет паспорт учебного кабинета и утверждает у руководителя Учреждения.

7.2. Паспорт учебного кабинета разрабатывается администрацией Учреждения, где отражаются все материально-технические и учебно-организационные особенности помещения.

7.3. Паспорт учебного кабинета должен отражать следующую информацию: -план работы кабинета на текущий учебный год и перспективу; -характеристика помещения кабинета; - вентиляция помещений:

наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений;

-водоснабжение, канализация;

-освещение;

-опись имущества и документации кабинета;

-инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета;

-занятость кабинета на учебный год, расписание уроков, факультативов, кружков;

-учебно-методическая и справочная литература;

-видео и аудиоматериалы;

-техника безопасности и охрана труда в кабинете;

-протоколы решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы на учебный год;

-диагностическая карта учебного кабинета;

-перспективный план развития кабинета;

- анализ работы кабинета за прошлый учебный год:

- ✓ что сделано по обновлению учебно-методического обеспечения кабинета?
- ✓ что приобретено для кабинета?
- ✓ как обеспечивалось соблюдение правил техники безопасности?
- ✓ что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
- ✓ как использовался кабинет и имеющиеся в нем материалы в учебное и внеурочное время?
- ✓ как можно оценить выполнение поставленных задач?
- ✓ какие были проблемы в работе кабинета?
- ✓ информация о соблюдении правил техники безопасности и нормативных и санитарно-гигиенических требований Информация об оформлении кабинета
- ✓ соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;
- ✓ эстетическое состояние наглядных информационно-методических материалов;
- ✓ окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели;
- ✓ эстетика озеленения;
- ✓ эстетическое состояние дидактических и раздаточных материалов;
- ✓ эстетика зашторивания окон.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься педагогическим советом МАОУ «СОШ №2 г. Немана».