

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОБУ СОШ №1 имени
И.Д. Бувальцева МО
Кореновский район
Протокол № 1
«26» 08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Приказ

№ 215 от 08 2015

Директор МОБУ СОШ №1
имени И.Д. Бувальцева
МО Кореновский район
Л.Е. Ворожцова

Положение об учебном кабинете

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», Уставом МОБУ СОШ № 1

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами МОБУ СОШ №1 имени И.Д. Бувальцева МО Кореновский район, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учебные кабинеты создаются на основании приказа руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МОБУ СОШ №1 имени И.Д. Бувальцева МО Кореновский район (далее –Организации).

1.4. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закреплённых за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учётом специфики Организации 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 всех участников образовательного процесса.

1.7. Площадь учебных кабинетов принимается из расчёта 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м –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. 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 другими необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных организаций.

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, с учетом имеющихся возможностей, умывальники.

2.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол может быть установлен на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

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 Организации.

3.2. На базе учебного кабинета также проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп и т.д.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий
- дополнительного образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров конкурсов учебных кабинетов.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый приказом руководителя Организации из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета (по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

4.2. Оплата труда заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в зависимости от результативности проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета в порядке, установленном «Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ №1 имени И.Д. Бувальцева МО Кореновский район».

Если оплата труда за заведование кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета.

В минимум по содержанию кабинета входит:

- обеспечение безопасности обучающихся во время занятий в кабинете;
- проветривание кабинета во время перемен;
- своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей;
- обеспечение сохранности имеющегося в кабинете оборудования и оснащения;
- выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, дверей в конце рабочего дня.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- обеспечивает своевременное ведение паспорта учебного кабинета и акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года по форме, установленной приказом руководителя Организации;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на бюджетные средства, является неотъемлемым имуществом Организации, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

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

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

5.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники Организации, работающие в данном учебном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нём. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в 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 Организации 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, обеспечению различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за озеленением учебного кабинета;
- составлять перспективный план развития и план 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 Организации вопросы по улучшению работы учебного кабинета.
- по итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета (при наличии средств в бюджете Организации).

7. Правила пользования учебным кабинетом

7.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

7.2. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии преподавателя.

7.3. Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.

7.4. По окончании занятий в учебном кабинете должна быть осуществлена его уборка.

8. Документация учебного кабинета

В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Устав образовательной организации;
- Правила поведения в кабинете;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт-разрешение на проведение занятий;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;
 - график работы кабинета (на четверть);
 - ведомость приемки кабинета