

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУ «СОШ №4»
протокол №1 от 29.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №4»
Ю.В. Гаврилов
Введено в действие приказом
№341 от 15.09.2017г.



Положение об учебном кабинете МБОУ «СОШ №4»

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда обучающихся II и III ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением.

1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиНа, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. При группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская (ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии).

1.7. Учебные мастерские должны использоваться по назначению.

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 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. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их

номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

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. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.8. 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 школы.

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

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;
- 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 школе.

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 детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета.

5. Требования к паспорту учебного кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Общие сведения о кабинете:
 - 2.1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом
 - 2.2. Преподаваемые дисциплины:
3. Площадь кабинета, мастерской, спортзала (м²)
4. Площадь лаборантской (м²)
5. Класс, ответственный за кабинет
6. Классы, для которых оборудован кабинет
7. Число посадочных мест
8. Опись имущества
9. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета
10. Перспективный план развития кабинета
11. Расписание работы в кабинете.
12. Урочные часы работы кабинета (с учетом использования мультимедийного проектора)
13. Измерители обученности обучающихся.
14. Библиотека.
 - Методическая литература
 - Справочники
 - Книги для внеклассного чтения и внеклассной работы
15. Таблицы. Плакаты. Портреты.
16. Иллюстративные материалы.
17. Дидактический материал.
18. Цифровые образовательные ресурсы, презентации, карты (в электронном виде)
19. Раздаточный материал.
20. Наглядные пособия.
21. Места хранения оборудования и материалов.(химия, физика)
22. ДОКУМЕНТЫ.
 - Должностная инструкция заведующего кабинетом
 - Инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при работе (обучении) в кабинете
 - Правила учёта и хранения химических веществ (для кабинетов химии, биологии).
 - Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (для кабинета химии).