

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 26 » 10 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Ямашинская СОШ»
Н.М.Степанов

Введено в действие приказом
№ 191 от « 26 » 10 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ямашинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и иными локальных/нормативных актами, регулирующими правоотношения в данной области, а также основную деятельность образовательной организации.

I. Общие положения

1. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.
2. Обучающиеся I уровня обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.
3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

II. Оборудование учебного кабинета

5. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.
6. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
7. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), которая должна быть изготовлена из материалов, используемых для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.
При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и

проекционного экрана необходимо обеспечить ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

8. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.

9. Учебническая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей.

Размеры учебной мебели в зависимости от роста обучающихся должны соответствовать значениям определенным СанПиН.

10. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

11. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

12. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов.

13. 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.

III. Организация работы учебного кабинета

14. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы и согласовывается с Роспотребнадзором.

15. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, дополнительные занятия обучающихся, курсов внеурочной деятельности, консультации.

16. Основное направление работы учебных кабинетов:

- 1) проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
- 2) создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- 3) подготовка методических и дидактических средств обучения;
- 4) составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- 5) соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- 6) участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- 7) обеспечение сохранности имущества кабинета.

IV. Руководство учебным кабинетом

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

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

19. Заведующий учебным кабинетом:

- 1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 2) максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 3) 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;
- 4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- 5) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- 6) при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- 7) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявку на ремонт, замену и восполнение средств обучения.