

Принято
Педагогическим советом
«30» августа 2013г
протокол №1

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 72»
В.В. Шепотина
Приказ № 227-Д от 6 сентября 2013



Положение об учебном кабинете

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 72»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных организациях (СанПиН 2.4.2.2821-10), федеральным законом «Об образовании».

1.2. Настоящие Правила являются локальным правовым актом и регулируют деятельность и использование кабинетов и мест общего пользования в школе.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нем проводится учебная, факультативная, внеурочная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебным планом школы и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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 позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Правила пользования учебным кабинетом:

2.1. Учащиеся 2 ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

2.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков, внеурочной деятельности, кружковой и факультативной работы. Участники образовательного процесса школы используют кабинет бесплатно.

2.3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.

2.4 Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

2.5 Педагог должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

3. Организация и управление учебным кабинетом

3.1. Учебный кабинет создаётся при наличии учебного предмета в соответствии с учебным планом школы и соответствующей материальной базы.

3.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебного кабинета осуществляет заведующий кабинетом.

3.3. Заместитель директора по учебной работе проводит контроль за работой кабинета по вопросам безопасности, приобретения, обновления дидактического, раздаточного и наглядного материала.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

5. Общие требования к учебному кабинету.

5.1. Наличие в учебном кабинете средств обучения.

5.2. 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 ИПБ 01-03.

5.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

5.4. Оформление кабинета должно быть выполнено в едином стиле с общим оформлением школы с учетом эстетических принципов.

5.5. В кабинете должны находиться:

- Паспорт кабинета, содержащий следующую информацию:
 - 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
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
- Правила техники безопасности при работе в кабинете
- График работы кабинета
- Акт приемки кабинета

5.6. Кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);- предметными стендами;
- материалами, содержащими необходимую информацию для освоения основной образовательной программы школы