

Принято педагогическим советом
№ 1 от 29.08.2015 г.



Утверждаю
Директор МКОУ СОШ с. Непа
Рогалева В.Н.
Приказ № 28 от 31.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Непа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.28, 30, 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ СОШ с. Непа, с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10).

1.2. Настоящее положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МКОУ СОШ с. Непа.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, современной проекционной и мультимедийной техникой, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

2. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

2.1. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией ответственного за учебный кабинет.

2.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем один раз в год;
- заполнять ежегодно паспорт учебного кабинета;
- 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 год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

- 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 инструктажей;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

3. Общие требования к оснащению кабинета

3.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, софитами над доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем;
- компьютерным оборудованием, аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
- предметными стендами;
- государственной символикой.

3.2. Учебный кабинет должен соответствовать:

- санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.27.21-10);
- составу, размерам и размещению мебели;
- воздушно-тепловому режиму;
- режиму естественного и искусственного освещения;
- требованиям пожарной безопасности.

3.3. Оплата ответственному за учебный кабинет осуществляется в установленном порядке от 15% до 30%.

4. Общие требования к оформлению учебного кабинета, учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

4.2. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

5. Документация учебного кабинета

5.1. Паспорт:

Титульный лист.

Акт приемки учебного кабинета комиссией по школе.

График работы учебного кабинета.

Положение об учебном кабинете.

Должностная инструкция заведующего или ответственного за кабинет.

Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

Правила техники безопасности при работе в кабинете.

Правила пользования кабинетом учащимися.

Анализ работы кабинета.

План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.