

Утверждено приказом
директора МАОУ СОШ № 38
от 31.08.13 №148

**Положение
об учебном кабинете
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
города Калининграда средней общеобразовательной школе № 38**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 38 (далее – Учреждение).

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, который обеспечивает качественную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или нескольким учебным предметам.

1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям требования СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освежения) и требованиям пожарной безопасности.

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

1.5. Оформление учебных кабинетов Учреждения соответствует требованиям современного дизайна и нормам СанПиН для учебных помещений.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей обучающихся в любых формах организации учебного процесса.

2.2. Учебные кабинеты Учреждения должны быть оснащены необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по каждому учебному предмету, выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и при реализации ФГОС НОО и ООО.

2.3. В учебных кабинетах Учреждения оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и

наполняемости класса согласно санитарным требованиям, а также место для педагогического работника.

2.4. Рабочее место педагогического работника Учреждения оборудуется столом, по возможности компьютером, техническими средствами обучения.

2.5. Учебные кабинеты оборудуются шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины и использования современных образовательных технологий.

2.6. Каждый обучающийся Учреждения обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения, слуха.

Парты расставляются по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми, в первом ряду от окон.

Детей, часто болеющих ОРЗ, ангиной, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Запрещается использовать табуретки или скамейки вместо стульев.

2.7. Организация рабочих мест обучающихся Учреждения должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования техники безопасности, гарантированные безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.8. Кабинеты физики, химии, биологии оборудованы специальными демонстрационными столами на подиуме.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

4.2. 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 школьному кабинету,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,
- следить за озеленением кабинета,
- составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

5. Организация работы учебного кабинета

5.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5.2. Основное содержание работы учебных кабинетов Учреждения:

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

5.3. Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией Учреждения совместно с заведующим кабинетом.

6. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

6.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Учреждения.

6.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим положением.

6.3. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда.

6.4. 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, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, 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;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей при нахождении обучающихся Учреждения в учебном кабинете;
- организует текущий ремонт кабинета;
- разрабатывает перспективный план развития кабинета;
- участвует в смотре-конкурсе учебных кабинетов, проверке кабинетов к началу учебного года.

6.5. Заведующий кабинетом и иные работники Учреждения, работающие в данном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

6.6. Заведующий кабинетом обязан оформлять следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- перспективный план развития кабинета.