

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Каменно – Балковская средняя общеобразовательная школа**

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 93**

**ПРИНЯТО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ  
24.08.2015 года.**

**УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ  
Н.А. ЗИМИНА.**

(Протокол № 1 от 24.08.2015 г.)

(Приказ № 136/1 от 27.08. 2015 г.)

Согласовано с ПК.  
Председатель ПК:

\_\_\_\_\_ Ю.В. Пономарева.

**ПОЛОЖЕНИЕ № III – 8.**

**об учебном кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее положение) разработано в соответствии с пунктом 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования.

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Каменно - Балковской средней общеобразовательной школы, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.3. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в основном в закреплённых за каждым классом учебных кабинетах.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учётом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, техники безопасности, охраны труда и здоровья всех участников образовательных отношений.

1.6. Наличие лаборантской обязательно в кабинетах химии, физики.

**2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и другими необходимыми средствами обучения для организации образовательной деятельности по данному учебному предмету в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса

(группы) 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 столом в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10.

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 образовательной деятельности.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол может быть установлен на подиум.

В кабинетах физики и химии устанавливаются двухместные лабораторные столы. Кабинет химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.8. В кабинете иностранного языка по возможности, оборудуются лингафонные установки.

2.9. 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, утверждённому директором школы.

3.2. На базе учебного кабинета также проводятся учебные занятия предметных кружков, внеклассных мероприятий, заседания творческих групп и т.д.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

— проведение занятий по образовательной программе учебного плана, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования;

— создание оптимальных условий для качественного проведения образовательной деятельности на базе учебного кабинета;

— подготовка методических и дидактических средств обучения;

— соблюдение техники безопасности, мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

— участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов.

### **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый приказом директора школы из числа наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

4.2. Доплата за заведование учебным кабинетом осуществляется в следующих кабинетах:

— физики;

— химии;

— информатики;

Если доплата за заведование учебным кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит:

— обеспечение соблюдения правил техники безопасности, санитарии, охраны жизни и здоровья детей при нахождении обучающихся в учебном кабинете;

— проветривание кабинета во время перемен;

— своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей;

- обеспечение своевременного ведения паспорта учебного кабинета;
- обеспечение сохранности имеющегося в кабинете оборудования и оснащения;
- выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, дверей в конце рабочего дня.

#### 4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательной деятельности;
- обеспечивает своевременное ведение паспорта учебного кабинета и акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

#### 5.1. Администрация школы обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и его санитарно-гигиеническое обслуживание по окончании учебных занятий;
- проводить смотр учебных кабинетов 2 раза в год (сентябрь, январь).

#### 5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся вовремя 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 учебному кабинету;
- обеспечивать сохранность имеющегося в кабинете оборудования и оснащения;
- способствовать развитию материально-технической базы с привлечением внебюджетных средств кабинета в соответствии с его спецификой, обеспечению различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- следить за озеленением учебного кабинета;
- составлять перспективный план развития и график работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль их выполнения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- вести инвентарную ведомость кабинета, обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- вести паспорт учебного кабинета, принимать необходимые меры к составлению акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации,

дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в графике работы учебного кабинета;

— обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

— проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

— ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы учебного кабинета.

## **6. Правила пользования учебным кабинетом**

6.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

6.2. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии учителя.

6.3. Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.

6.4. По окончании занятий в учебном кабинете должна быть осуществлена его уборка.

## **7. Документация учебного кабинета**

7.1. В каждом учебном кабинете должен находиться паспорт кабинета, содержащий:

— перечень мебели;

— перечень технических средств обучения;

— перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

— перечень дидактических материалов;

— каталог библиотеки кабинета;

— акт-разрешение на проведение занятий (для кабинетов: химии, биологии, физики, информатики, технологии);

— инструкции по охране труда;

— инструкции по технике безопасности;

— график работы кабинета.