

Рассмотрено педагогическим советом и рекомендовано к утверждению
Протокол от 07.04.2016 №5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кромская СОШ»
М.В. Агошкова
Приказ от 15.04.2014 № 4/3

Положение об учебном кабинете МБОУ «Кромская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете МБОУ «Кромская СОШ» (далее-Положение) разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях(СанПин 2.4.2.2821-10), утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189, приказом Министерства образования и науки РФ от 4.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Положение является локальным нормативным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ «Кромская СОШ» (далее- школа).

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

1.4. Занятия в учебных кабинетах проводятся для обучающихся II и III ступеней обучения в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности.

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

1.6. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

1.7. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

1.8. По окончании занятий в кабинете должна проводиться уборка. Не реже одного раза в месяц должна проводиться генеральная уборка. Уборочный инвентарь должен быть промаркирован и закреплен за определенным учебным кабинетом, хранится – в специально отведенном для этих целей месте.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1 Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2.2. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов (с учетом специфики учебного предмета) в соответствии с действующими перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.3. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся согласно нормам СанПин, место педагогического работника.

2.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных

пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

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 соблюдать правила техники безопасности.

2.6. Лаборатория кабинета химии оборудуется вытяжными шкафами, железным сейфом для хранения реактивов.

2.7. Внешнее оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна учебных помещений.

2.8. Занятия для обучающихся по ФГОС общего образования должны быть оборудованы в соответствии с федеральными требованиями, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 4.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

3. Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора школы.

3.2. Оплата за заведование учебным кабинетом устанавливается в соответствии с коллективным договором или иным нормативным правовым актом школы.

3.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу кабинета;
- ведет учет и обеспечивает сохранность технических средств обучения, учебных пособий, лабораторного оборудования, других средств обучения, способствует оснащению учебного кабинета новым оборудованием, методическими материалами;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием учебного кабинета;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности в учебном кабинете в период образовательного процесса, за сохранность жизни и здоровья детей;
- подает заявки на приобретение нового и списания устаревшего оборудования.

4. Документация учебного кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета.

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3. Правила техники безопасности при работе в учебном кабинете.

4.3. График работы учебного кабинета на неделю.

4.5. План работы учебного кабинета на перспективу.