

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.Г. ЕФРЕМОВА г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова,8. ☎: директор – 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 31.08.2013 № 10-01-02

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МБОУ СОШ № 5 г.Вязьмы Смоленской области.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по школе.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов сразу по двум дисциплинам. Наиболее благоприятным является сочетание учебных предметов: химия-биология, математика-черчение, черчение-рисование, история-география, литература-иностранный язык.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПин 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий 3,5 кв.м-при групповых и индивидуальных.

Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям к видеодисплейным терминалам, персональным компьютером и организации работы.

1.6. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская (ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики).

1.7. Учебные мастерские должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора допускается их

использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

2. Общие требования к учебным кабинетам.

- 2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.2. План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).
- 2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
- 2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
- 2.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, текстов, контрольных работ и др.
- 2.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
- 2.8. Стендовый материал учебного кабинета.
- 2.9. Расписание работы учебного кабинета.
- 2.10. Паспорт кабинета.

Паспорт кабинета № _____

Учебный год: _____

Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет:

График занятости кабинета №
20 ____ / 20 ____ учебный год

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
время					

3. Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться по графику, согласно СанПиНам.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

4.Оборудование учебного кабинета

4.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д, т.е., необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для школ.

4.2. В учебном кабинете оборудуются 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.

4.3. 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.

4.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

4.5. 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 образовательного процесса.

4.6. В помещениях начальных классов, лабораториях, кабинете лаборатории обязательно устанавливаются умывальники.

4.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализации. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

4.8. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

5. Организация работы учебного кабинета

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

5.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, занятий по внеурочной деятельности и различных курсов.

5.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

6. Руководство учебным кабинетом

6.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по школе (по представлению председателя методического объединения или заместителя руководителя, курирующего данный цикл учебных предметов).

6.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

6.3. 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, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, 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;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и выполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

7. Документация учебного кабинета

1. Паспорт.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу

Положение действует с 01.09.2013