

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»
Протокол №8
от «25» мая 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №4 г.Мамадыш»
И.М. Ханáfеев
Введено в действие приказом № 81
от «27» мая 2021г.

**Положение об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4 города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 « Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 « Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки РФ №03-417 от 1 апреля 2005 года « О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Учебный кабинет- специально оборудованное учебное помещение, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами школы, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. Учебные кабинеты создаются на основании приказа директора школы.
- 1.4. Обучающиеся обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований образовательного процесса.
- 1.6.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 .
- 1.7.Наличие лаборантской обязательно в кабинетах физики, химии.
- 1.8. Учебные мастерские могут быть использованы для проведения внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

2. Оборудование учебного кабинета

Учебные кабинеты МБОУ «СОШ№4 г. Мамадыш» оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и другими необходимыми средствами обучения для образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных организаций.

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.

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.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10.

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 образовательного процесса.

В лаборатории химии и в кабинете кулинарии устанавливаются, с учетом имеющихся возможностей, умывальники.

Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Кабинет химии оборудуется вытяжными шкафами.

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

3. Организация работы учебного кабинета

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

На базе учебного кабинета также проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп и т.д.

Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение 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

Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый приказом директора школы.

Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 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 учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета, приобретенное на бюджетные средства, является неотъемлемым имуществом МБОУ «СОШ №4 г. Мамадыш».

Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику.

Заведующий кабинетом, учитель, работающий в кабинете, лаборант, обучающиеся, технические работники обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в учебном кабинете. Материальную ответственность за материальные ценности несет работник (заведующий кабинетом, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

Администрация МБОУ «СОШ №4 г. Мамадыш» 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.

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;
- своевременно подавать заявки на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- обеспечивать сохранность имеющегося в кабинете оборудования и оснащения; составлять перспективный план развития и план работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов;
- 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 расписании работы учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
 - проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.
- Заведующий учебным кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией МБОУ «СОШ№4 г.Мамадыш» вопросы по улучшению работы учебного кабинета.

7.Правила пользования учебным кабинетом

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

Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.

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

8. Документация учебного кабинета

8.1. Паспорт кабинета;

8.2. Акт приемки учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию;

8.3. Приказ о назначении зав. кабинетом;

8.4. Инструкция по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ; инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;

8. 5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;

8.6. Журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся (в кабинетах химии, физики, биологии, технологии, информатики, мастерских);

Пронумеровано
проиндурировано
скреплено

печатью и подписью
41 сентября 2011 г.

Директор школы
И.И. Нафеев

