

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);

Прочтумерозано
проинтуриовано
скреплено

печатљо и полно
41 *септември*

Директор школы
И.И. *Иванов*
Иванов

