

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от «21» августа 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Больше-Машляковская  
СОШ»  
Р.Н.Закиров  
Введено в действие приказом  
№ 147 от «21» августа 2015 г.

**Положение об учебном кабинете  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Больше-Машляковская средняя общеобразовательная школа»  
Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Больше-Машляковская средняя общеобразовательная школа»(далее – школа) .
- 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, учебным планом 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 руководителя школы.
- 1.4. Обучающиеся на ступени начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.6. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.7. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв.м. на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5кв.м. – при групповых и индивидуальных.  
Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
- 1.8. Наличие лаборантской обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики.

**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 образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.
- 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 партой или 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 образовательного процесса.
  - 2.6. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах устанавливаются с учетом имеющихся возможностей, умывальники.
  - 2.7. 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 устанавливают двухместные лабораторные столы. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.
  - 2.8. В кабинете иностранного языка желательно наличие лингафонных рецептивных установок.
  - 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, утвержденному директором учреждения.
- 3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп и т.д.
- 3.3. 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**

- 4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета (по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе).
- 4.2. Оплата труда заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в зависимости от результативности проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета в порядке, установленном «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Больше-Машляковская средняя общеобразовательная школа».

Если оплата труда за заведование кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета.

В минимум по содержанию кабинета входит:

- обеспечение безопасности обучающихся во время занятий в 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 сохранности имеющего я 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 том числе 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 по форме, установленной приказом руководителя учреждения;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- 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.

## **5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета**

- 5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом учреждения, которым оно распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.
- 5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) и переданные в дар учреждению для использования в данном учебном кабинете, принадлежит учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией учреждения.
- 5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику учреждения.
- 5.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники учреждения, работающие в данном учебном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нем.  
Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 5.1, 5.2. и находящиеся в учебном кабинете, несет работник (заведующий кабинетом, учитель, работающий в кабинете).

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

- 6.1. Администрация учреждения 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.
- 6.2. 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;
  - 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 кабинета в соответствии с его спецификой;
  - следить за озеленением учебного кабинета;
  - обеспечивать учебный кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
  - составлять перспективный план развития и план развития и 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.
- 6.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией учреждения вопросы по улучшению работы учебного кабинета.
  - по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета (при наличии средств, в бюджете учреждения).