

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Кулле-Киминская ООШ»
Протокол № 5 от 23.05.2019г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Кулле-Киминская ООШ»
Хамидуллин Р.Р.
введено в действие приказом
№ 24-018 от 24.05.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
МБОУ «Кулле Киминская ООШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; с Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. N 986, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный № 19682), Уставом школы

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира,
- общеучебных умений и навыков,
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет рекомендуется укомплектовать учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта

3.3 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности;
- уголок подготовки к ГИА;
- классный уголок (при наличии класса).

4. Требования, предъявляемые к оформлению и работе кабинета

4.1. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиции;

Лаборатория учителя (при наличии)

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- ТСО

4.2. соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (согласно требованиям пожарной безопасности).

4.3. наличие инструкций по охране и безопасности труда;

4.4. наличие паспорта кабинета

4.5. наличие акта разрешения

4.6. наличие расписания занятости кабинета.

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом ОУ, которым оно распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

5.2. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, несет заведующий кабинетом.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,

6.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

7. Структура паспорта кабинета.

1. Титульный лист (Приложение 1)

2. Занятость кабинета (Приложение 2)

3. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году

4. Инструкция по безопасности и охране труда

5. Мероприятия по обеспечению безопасной работы в кабинете (Приложение 3)

6. Перечень материально- технического обеспечения (Приложение 4)

7. Совет кабинета

8. План методической работы кабинета

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулле-Киминская основная общеобразовательная школа имени Сибгата Хакима» Атинского муниципального района Республики Татарстан (шрифт 12-14)

Паспорт
кабинета № 00 (шрифт №36)

Учебный год:
Заведующий кабинетом:
Ответственный класс: ____
Площадь кабинета: ____ кв.м
Число посадочных мест: ____ мест
Приложение 2

Приложение 2

Занятость кабинета

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Приложение 3

Мероприятия по обеспечению безопасной работы в кабинете

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Отметка об исполнении

Примечание: данная форма таблицы используется в пунктах №7, №10

Приложение 4

Перечень материально- технического обеспечения

№	Наименование оборудования	Количество