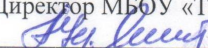


Принято
Педагогическим советом
Протокол № 2 от «02» сентября 2014 г.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 139 от «02» сентября 2014 г.
Директор МБОУ «Тюгеевская ООШ»
 А.И. Черяшов.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете В МБОУ «Тюгеевская ООШ»

Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.282110 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (пункты V, VI, VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».
- 1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся I и II ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МБОУ «Тюгеевская ООШ».
- 1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.5. При кабинетах химии, биологии, физики исходя из условий организуется лаборантская (ее наличие обязательно).

II. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. 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 общеобразовательных учреждений.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места 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. 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.
- 2.5. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом, с подводом воды.
- 2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

III. Основные требования к учебному кабинету

- 3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- 3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
- 3.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 3.6. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
 - рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
 - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
 - материалы, используемые в учебном процессе.
- 3.7. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
- 3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

IV. Функции заведующего учебным кабинетом

- 4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора по МБОУ «Тюгеевская ООШ».
- 4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом:
 - планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
 - 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 восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
 - в начале очередного учебного года составляет и оформляет паспорт учебного кабинета и утверждает у директора школы.

V. Документация учебного кабинета

5. Паспорт учебного кабинета, который должен содержать следующую информацию:
 - 1 - адрес образовательного учреждения;
 - Ф. И.О. заведующего кабинетом;
 - назначение кабинета;
 - характеристика кабинета (площадь, освещение и т.д.);
 - количество посадочных мест.
 2. Расписание занятости кабинета.
 3. Внеурочная деятельность.
 4. Схема эвакуации при пожаре.
 5. Опись имущества кабинета.
 6. Лаборантская (при наличии) Опись имущества кабинета
 7. Технические средства обучения.
 8. План развития кабинета.
 9. План работы кабинета.
 10. Учебно - методическая литература.
 11. Программно-методическое обеспечение кабинета.
 12. Учебно - методическая и справочная литература.
 13. Электронно - информационные ресурсы.
 14. Печатные пособия, таблицы, дидактический и раздаточный материал.
 15. Оборудование демонстрационное и лабораторное (при наличии).
 16. Должностная инструкция заведующего кабинетом.
 17. Инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при работе (обучении) в кабинете.
 18. Перечень медикаментов в медицинской аптечке (при наличии).
 19. Оказание первой медицинской помощи (методические рекомендации).
 20. Санитарно-гигиенические правила работы в кабинете.
 21. Акт-разрешение на эксплуатацию кабинета в текущем учебном году.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
 - 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
 - 5.4. Правила пользования кабинетом для обучающихся.
 - 5.5. График занятости кабинета.

VI. Оценка деятельности кабинета.

- 6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» два раза в год (перед началом учебного года и по требованию).
- 6.2. По результатам проверки готовности кабинета к новому учебному году комиссией определяется выплата за заведование кабинетом из компенсационных выплат.