

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «ЗСОШ №1»
Протокол № 6
от 24 марта 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «ЗСОШ №1»
М.Ф. Мухаметханов М.Ф. Мухаметханов
Приказ от 6 апреля 2020 года
№ 62

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Заинская средняя общеобразовательная школа №1»
Заинского муниципального района
Республики Татарстан**

г.Заинск

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», ФГОС ОО.

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заинская средняя общеобразовательная школа №1» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа), а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников 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. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

1.8. Наличие лаборантской обязательно в кабинетах химии, физики.

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 организаций.

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, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины, имеющимися техническими средствами обучения.

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. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол может быть установлен на подиум.

2.7. В кабинете химии оборудуется вытяжной шкаф.

- 2.8. 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 Школы.
- 3.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования, образовательных факультативов, заседания творческих групп и т.п.
- 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 директора Школы из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета (по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе).
- 4.2. Учителю за заведование аттестованным учебным кабинетом осуществляется оплата труда. 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 имеющегося 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;
 - выполняет работу по обеспечению сохранности 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 Школы без

- привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) и переданные в дар Школе для использования в данном учебном кабинете, принадлежит Школе на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на материальный учет Школы.
- 5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику Школы.
- 5.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники Школы, работающие в данном учебном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нем.
- 5.5. 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, лаборант).
6. Права и обязанности участников образовательных отношений
- 6.1. Администрация Школы 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;
 - 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;
 - 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 Школы вопросы по улучшению работы учебного кабинета