

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2
06.11 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: О.А.Охотникова
/С.А.Охотникова/
Приказ № 150 от 06.11 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете МКОУ Удмурт-Гондыревской ООШ им.А.Ф.Виноградова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г.,

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная работа с учащимися в полном соответствии с 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 обучающихся: практических и теоретических умений и навыков:

- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- ключевых компетенций
- готовности обучающихся использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся.

^ 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается преподаватель данного профиля.

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

2.3. Оплата за заведование кабинетом назначается ответственным за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для обучающихся во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН-а или недостатков, которые могут привести к травмированию обучающихся, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, двери в конце рабочего дня.

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, возможность проветривания;
- наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете).
- наличие инструкций по охране и безопасности труда;
- правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро - и пожарную безопасность в кабинете, правила поведения обучающихся;
- наличие информационного стенда;
- наличие паспорта кабинета.

Оформление кабинета

Наличие в кабинете: постоянной экспозиции по профилю кабинета, временных экспозиций, уюта, озеленения, систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

^ 3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

3.2. 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 - требования техники безопасности.

^ 4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

Оборудование и оснащение учебного кабинета Учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника принадлежит данному работнику. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора Учреждения на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

^ 5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. 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 внеучебное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом,
 - принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,
 - своевременно оповещать администрацию школы о неисправностях в оборудовании;
 - принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам, - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету,
 - способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
 - следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,
 - следить за ее исправностью,
 - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
 - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:
- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
 - по итогам осмотра получать процентные надбавки к должностному окладу.