

<p>Принято на заседании педагогического совета протокол № 7 от 22.08.2014 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МОУ СОШ р.п. Турки  Л.В. Лопаткина Приказ № 306 от 01.08.2014 г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете МОУ СОШ р.п.Турки
Турковского района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным, мультимедийным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная работа с обучающимися 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. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания образовательного процесса.

1.5. Учащиеся, получающие начальное общее образование, обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных на I этаже .

1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

II. Общие требования к учебным кабинетам

2.1. Наличие документации учебного кабинета:

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Акт приемки кабинета к новому учебному году;
- Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.;
- План работы учебного кабинета – на учебный год (и перспективу);
- График работы учебного кабинета;
- Инструкции по технике безопасности;
- Журнал инструктажа с обучающимися (в специализированных кабинетах).

2.2. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.

2.3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.

2.4. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.

2.5. Наличие комплекта дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др. для диагностики выполнений требований ФГОС,

государственного образовательного стандарта, его базового, углубленного и профильного уровней.

2.6. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.

2.7. Стендовый материал учебного кабинета.

III. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора лица назначается заведующий кабинетом.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

IV. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества лица, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Не реже 1 раза в год осуществляет косметический ремонт кабинета.

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.