

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА  
(МБОУ «АЛЕКСЕЕВО-ТУЗЛОВСКАЯ СОШ»)**

---

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»  
Ю. В. Сухачёв.

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета.  
Протокол №\_\_ от \_\_.03.2014

Приказ №\_\_ от \_\_.03.2014

**Положение об учебном кабинете МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»**

**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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеево-Тузловская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района.

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, учебными планами и программами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеево-Тузловская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учебные кабинеты создаются на основании приказа руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеево-Тузловская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района (далее – Организации).

1.4. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закреплённых за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учётом специфики Организации в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

1.7. Площадь учебных кабинетов принимается из расчёта 2,5 кв. м на одного

обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных.

Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

1.8. Наличие лаборантской обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики.

1.9. По согласованию с территориальным центром Роспотребнадзора учебные мастерские могут быть использованы для организации и проведения внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

## **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, 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. 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. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских устанавливаются, с учётом имеющихся возможностей, умывальники.

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

В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные

столы. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.8. В кабинете иностранного языка оборудуются лингафонные рецептивные установки.

2.9. 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, утверждённому директором Организации.

3.2. На базе учебного кабинета также проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп и т.д.

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 руководителя Организации из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета (по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

4.2. Оплата труда заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в зависимости от результативности проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета в порядке, установленном «Положением об оплате труда работников МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ».

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 т. ч. организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- обеспечивает своевременное ведение паспорта учебного кабинета и акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года по форме, установленной приказом руководителя Организации;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;

- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несёт 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 бюджетные средства, является неотъемлемым имуществом Организации, которым она 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 Организации без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) и переданные в дар Организации для использования в данном учебном кабинете, принадлежат Организации на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией Организации.

5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику.

5.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники Организации, работающие в данном учебном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нём. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 5.1., 5.2. и

находящихся в учебном кабинете, несет работник (заведующий кабинетом, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса**

### **6.1. Администрация Организации обязана:**

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами 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, обеспечению различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за озеленением учебного кабинета;
- составлять перспективный план развития и план работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов;
- 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, принимать необходимые меры к составлению акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года;
- 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 Организации вопросы по улучшению работы учебного кабинета.

- по итогам смотра кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета (при наличии средств в бюджете Организации).

### **7. Правила пользования учебным кабинетом**

7.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

7.2. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии преподавателя.

7.3. Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.

7.4. По окончании занятий в учебном кабинете должна быть осуществлена его уборка.

### **8. Документация учебного кабинета**

В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Устав образовательной организации;
- Правила поведения в кабинете;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - акт-разрешение на проведение занятий;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы кабинета (на четверть);
  - ведомость приемки кабинета.