

Согласовано
На заседании
Управляющего Совета
Протокол №3 от
17.01.2020года

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от
20.01.2020 года

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №5»

Н.Н. Флерко
Приказ № 46 от 20.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ В МБОУ «СШ №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов и повышения эффективности их использования. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в МБОУ «СШ №5».

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план по специальности или по ряду специальностей.

1.3. Учебные кабинеты создаются на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов.

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

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), 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 образовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для студентов согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, техническими средствами обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторным и пр.).

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 труда.

2.5. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

- 3.1. Занятия учеников в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.
- 3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.
- 3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:
- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
 - создание оптимальных условий для качественного проведения занятий на базе учебного кабинета;
 - подготовка методических и дидактических средств обучения;
 - участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
 - обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены.

4. Руководство учебным кабинетом

- 4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель дисциплины.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора МБОУ «СШ№5».
- 4.3. Оплата за заведование кабинетом назначается в зависимости от проводимой Заведующим кабинетом работы по плану работы кабинета.
- 4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.
- 4.5. Заведующий отделением совместно с медицинским работником и инженером по охране проводит осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год.

Направление	Критерии
1. Оборудование кабинетом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений. 5. Порядок систематизации и хранения, литературы, учебных и дидактических пособий. 6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 7. Культура оформления материалов для стендов. 8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
2. Эстетика оформления учебного кабинета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт). 3. Оформление рабочего места учителя.
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности. 2. Регулярность проветривания помещения 3. Наличие аптечки. 4. Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо). 5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски). 6. Чистота помещения и мебели.
4. Наличие необходимой	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учебно - планирующая документация (программы, методическая

документации	литература и т.д.) 2. План работы и развития кабинета на текущий учебный год; 3. Дидактический, раздаточный материал и т.д.; 4. Творческие работы обучающихся;
--------------	---

5. Заведующий кабинетом обязан:

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

- оформление кабинета в соответствии с требованиями Положения об учебном кабинете;
- принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета т.е. соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности;
- обеспечение наличия системы проветривания, ее исправности;
- обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета;
- обеспечение чистоты кабинета , проведение генеральных уборок силами студентов группы, закрепленной за кабинетом;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, - проведение соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий; обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- учебно-методическое оснащение учебного кабинета , т.е. оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией;
- ведение паспорта комплексно-методического обеспечения учебного кабинета
- подготовка учебного кабинета и документации учебных кабинетов;
- пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом и методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС, достижениями науки, передовым педагогическим опытом по своей инициативе за счет фонда МБОУ «СШ №5» и спонсоров;
- организация внеурочной и научно-исследовательской работы с обучающимися (консультации, дополнительные занятия, заседания кружков и т.д.), отражение ее в расписании работы кабинета ;
- составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год;
- контроль выполнения данных планов.

6. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 6.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 6.2. По итогам смотр - конкурса, получать поощрения лично или для развития кабинета.