

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом БОУ г. Омска
"Средняя общеобразовательная
школа № 48" 06.04.2017 протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БОУ г. Омска
"Средняя общеобразовательная
школа № 48" от 10.04.2017 № 45-од



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда учащихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план.

1.2. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10, Устава учреждения и в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов.

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.4. Учащиеся уровня начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

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

1.6. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного учащегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы.

1.7. В кабинетах химии, физики, биологии, информатики организуется лаборантская.

1.8. Учебные мастерские используются по назначению. Допускается их использование для проведения занятий по техническому творчеству во внеурочное время.

1.9. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

1.11. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинет в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.12. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.13. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета (пол, парты, стены, окна);
- соблюдение светового режима (освещения) кабинета;
- подсветка классной доски (софиты);
- маркировка парт;
- наличие ростомера;
- наличие термометра (температурный режим);
- наличие системы проветривания (исправность фрамуг);
- исправная мебель;

2) дизайн и интерьер кабинета:

- жалюзи (исправность);
- наличие часов;
- санитарное состояние учебной мебели: шкафы, тумбы, стол учителя (отсутствие посторонних предметов);
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, технологии, спортивный зал);
- озеленение;
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

3. Методический отдел:

- Паспорт кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, необходимыми для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в

соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для учителя.

2.3. Рабочее место учителя 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 учащийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем учащиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

3. Контроль состояния учебного кабинета

Состояние учебных кабинетов контролируют заместители директора. Контроль осуществляется следующим образом:

3.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

3.2. Один раз в год (март) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

3.3. Во второй и третьей четвертях (ноябрь, январь) осуществляется проверка общего состояния кабинета.

Результаты проверки обсуждаются на совещаниях при директоре, административных совещаниях, заседаниях методического объединения.

4. Заведующий кабинетом обязан

4.1. Максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.

4.2. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно рабочим программам.

4.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

4.4. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

4.5. Следить за озеленением кабинета.

4.6. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

4.7. Принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, вести их учет в установленном порядке.

4.8. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

4.9. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

4.10. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.11. Организовывать внеурочную работу по предмету, отражать ее в режиме работы кабинета.

4.12. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.13. Вести Паспорт кабинета (Приложение 1).

5. Права заведующего кабинетом

5.1. Имеет право ставить перед администрацией учреждения вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. По итогам смотра получать поощрения в виде премиальных выплат лично.

6.Срок действия Положения

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

6.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.