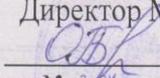


Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 2 от «24» октября 2013 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 42»
 Бастрикова О.А.
Приказ № 36 от «25» октября 2013 г.

**Положение
об учебном кабинете
МБОУ «СОШ № 42» Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. и на основании Устава школы.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских) в соответствии с режимом их работы.
- 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися 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.
- 1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.5. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.
- 1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- 1.7. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
- 1.8. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

- 1.9. Заведующим учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 1.10. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.
- 1.11. Администрация совместно с комиссией по смотру кабинетов и профкомом проводит смотр кабинетов. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2. Документация учебного кабинета

- 2.1. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, технология, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 2.2. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.3. План работы учебного кабинета - на учебный год и перспективу.
- 2.4. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
- 2.5. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.
- 2.6. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
- 2.7. Стеновый материал учебного кабинета.
- 2.8. Расписание работы учебного кабинета.
- 2.9. Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета.
- 2.10. Программа по предметам по профилю кабинета.
- 2.11. Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем.

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом, мастерской:

- 3.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 3.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж

- по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа (кабинеты физкультуры, химии, технологии, физики).
- 3.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.
 - 3.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХР.
 - 3.5. Заведующий кабинетом несет 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.
 - 3.6. Соблюдает эстетические требования к оформлению учебного кабинета, наличию постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
 - 3.7. Следит за озеленением кабинета.
 - 3.8. Проводит работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

4. Права заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 4.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

5. Оценка деятельности кабинета.

- 5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссией по приказу директора школы по следующим показателям;
 - обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
 - укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
 - организация рабочих мест учителя и обучающихся;
 - использование технических и электронных средств обучения;
 - оформление интерьера кабинета;
 - использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.
- 5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, заведующим которых определяется размер выплат из фонда оплаты

труда учреждения.