

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от « 23 » 05 2019 г.  
председатель педагогического совета  
О.И.Щербинина

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа № 150»  
О.И.Щербинина  
Введено в действие приказом  
№ 142 от « 25 » 05 20 19 г.

**Положение  
об учебном кабинете  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»  
Приволжского района города Казани**

**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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150» Приволжского района города Казани (далее- Школа).

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, учебным планом и программами Школы, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учебные кабинеты создаются на основании приказа директора Школы.

1.4. Обучающиеся начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

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

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

1.7. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м. на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м.- при групповых и индивидуальных.

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

**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 учреждений.

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 устанавливаются с учетом 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 (по возможности) устанавливают двухместные лабораторные столы. Лаборатория химии (по возможности) оборудуется вытяжными шкафами.

2.8. В кабинете иностранного языка желательно наличие лингафонных рецептивных установок.

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, утвержденному директором Школы.

3.2. На базе учебного кабинета 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 Школы из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №150».

4.2. 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 имеющего я 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 том числе 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 директора Школы;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке.
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет 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 средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Школы, которым оно 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 Школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) и переданные в дар Школы для использования в данном учебном кабинете, принадлежит учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией учреждения.
- 5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику Школы.
- 5.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники Школы, работающие в данном учебном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нем.

Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п.5.1, 5.2. и находящиеся в учебном кабинете, несет работник (заведующий кабинетом, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

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

6.3. Администрация учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;

- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и его санитарно-гигиеническое обслуживание по окончании учебных занятий.

#### 6.4. 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 кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за озеленением учебного кабинета;
- обеспечивать учебный кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- составлять перспективный план развития и план развития и 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.

#### 6.5. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по улучшению работы учебного кабинета.
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета (при наличии средств в бюджете Школы).