

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Красноподгорная средняя общеобразовательная школа  
Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
МОУ Красноподгорная СОШ

Протокол № 2 от «19» октября 2009 г.

Утверждено  
приказом МОУ Красноподгорная СОШ  
от «17» ноября 2009 г. № 61  
Директор МОУ Красноподгорная СОШ

\_\_\_\_\_ Н.В. Сидорова

## **Положение об учебном кабинете**

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся II и III ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МОУ Красноподгорная СОШ.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по ОУ.

1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

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

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Площадь и использование кабинета информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

1.7. В кабинетах химии, физики организуется лаборантская.

1.8. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

## **2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами реактивов и т. д., т. е. 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 (аудиторным, чертежным или лабораторным) 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 обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

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. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуются подача воды, электричества, канализация. Кабинет химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.

### **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором ОУ.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарного режима;
- участие в проведении аттестации учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета

### **4. Порядок аттестации кабинета**

4.1. Аттестации подлежат все кабинеты школы.

4.2. Аттестация проводится 1 раз в год в августе месяце на основании приказа директора школы, по итогам аттестации составляется акт аттестации кабинета. Кабинет считается аттестованным, если его оснащенность составляет не менее 50 %.

4.3. 4.3. Оплата за заведование кабинета производится только за аттестованный кабинет с начала нового учебного года и зависит от % оснащенности кабинета. При оснащенности кабинета 100 % оплата производится в размере 10% от базового должностного оклада.

4.4. При аттестации учебных кабинетов учитывается:

4.4.1. Наличие документации:

- паспорт с перечнем имеющегося систематизированного оборудования и наглядных пособий;
- правила по технике безопасности;
- правила поведения в кабинете;
- план развития кабинета с анализом работы;
- акт аттестации кабинета.

4.4.2. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- учебное оборудование;
- наличие учебно-методических комплексов (методическая литература, книги для учителя, рабочие тетради, альбомы и т.д.);
- материалы для диагностики качества образовательного процесса;

4.4.3. Оформление кабинета:

- оптимальная организация пространства (место педагога, ученические места);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

4.4.4. Соблюдение в кабинете:

- правил ТБ;
- санитарно-гигиенических норм;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

### **5. Руководство учебным кабинетом**

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по ОУ.

5.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 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;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного.