

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 01 от 30.08.2010г.

Рассмотрено с изменениями  
на педагогическом совете  
Протокол № 05 от 14.12.2012г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о деятельности учебных кабинетов**  
**Кировского областного государственного общеобразовательного**  
**бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы с**  
**углубленным изучением отдельных предметов г.Зуевка**

**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), утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) 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. В общеобразовательных учреждениях при малой наполняемости классов допускается использование учебных кабинетов сразу по двум предметам. Наиболее благоприятным является сочетание учебных предметов: хи-

мля-биология, математика- черчение, черчение- рисование, история- география, литература - иностранный язык.

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.

## **2. Документация учебного кабинета:**

Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;

Журнал вводного инструктажа;

Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета.

Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем;

Договор о полной материальной ответственности;

График занятости кабинета;

Паспорт кабинета.

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

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

## **4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

Заведующий кабинетом, мастерской:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Не реже 1 раза в год осуществляет косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХР.

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную 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.

## **5. Оценка деятельности кабинета.**

5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно 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 согласованным решением администрации и органа государственного-общественного управления определяется размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.