Утверждаю:
Директор школы
_____ Ситникова Г.И.
Приказ № 222-0 от 03.09.2015 г.

Положение об учебном кабинете

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 181»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 181» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г., Приказом МО и науки РФ № 986 от 04.10.2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»

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 Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

2. Документация учебного кабинета:

2.1. Типовые учебные программы по предметам;
2.2. Рабочая программа по предмету;
2.3. Календарно-тематическое планирование;
2.4. Учебная литература.
2.5. Правила техники безопасности при работе в учебном кабинете (физика, химия, технология, информатика, физическая культура);
2.6. Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
2.7. Акт - разрешения на проведение занятий в специализированных кабинетах;
2.8. Инструкции по пожарной безопасности;
2.9. Паспорт кабинета.

Содержание паспорта кабинета:
- титульный лист с названием кабинета и указанием Ф.И. О. заведующего кабинетом
- положение об учебном кабинете
- инструкции по охране труда
- правила поведения обучающихся в кабинете
- инструкция по технике безопасности в кабинете
- характеристика кабинета
- график занятости кабинета на учебный год
- УМК кабинета

- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- перспективный план развития кабинета
- графики контрольных работ

3. Оснащение учебного кабинета.

Оснащение учебного кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
-технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
-учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, обучающимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом (мастерской):

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

5.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности при работе в кабинете, ведет журнал инструктажа.

5.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ).

Принято на Совете МБОУ «Школа № 181»
Протокол № 1 от 03.09.2015 г.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено подписью и печатью 2 (Два) листа, 2 (Две) страницы.

Директор МБОУ «Школа № 181»

_____ Г.И. Ситникова

Для документов