

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ – СОШ № 2
_____ Е.Д. Чернявская
«__» августа 2014 года
Введено в действие приказом по
школе от 30.08.2014 г. № 01-16/601

Положение об учебном кабинете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в МБОУ-СОШ № 2 (далее – Школе).
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Школе.
- 1.3. Учебный кабинет – помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.4. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.
- 1.5. Оборудование учебных кабинетов осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

2. ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный учитель данной учебной дисциплины.
- 2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
 - Уставом Школы;
 - правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;
 - настоящим Положением.

3. ОБОРУДОВАНИЕ И УСТРОЙСТВО УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 3.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
 - рабочим местом учителя и рабочими местами для учащихся;
 - мебелью, соответствующей требованиям СанПиН и техники безопасности;

- классной доской, указкой, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- интерактивными средствами обучения;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- стендом по технике безопасности;
- государственной символикой;
- уборочным инвентарем.

4. СОБЛЮДЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ НОРМ И ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

- 4.1. Учетный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.
- 4.2. В кабинете должны быть в наличии:
- расписание работы кабинета;
 - план эвакуации;
 - средства пожаротушения (при необходимости);
 - аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
 - инструкции по охране труда (при необходимости);
 - журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

5. СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ И ИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЯ

- 5.1. В кабинете должны быть в наличии:
- дидактический и раздаточный материал;
 - материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
 - демонстрационные материалы;
 - творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
 - учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
 - оборудование.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

- 6.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
 - планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

7. ПАСПОРТИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

7.2. Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.3. Паспорт учебного кабинета включает:

- описание имущества кабинета;
- должностные обязанности заведующего кабинетом;
- должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Положение о паспорте учебного кабинета приводится в приложении № 1 к настоящему положению.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Должностные обязанности заведующего кабинетом.

3. Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
4. План работы кабинета на текущий год.
5. Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
6. Опись имущества кабинета.
7. Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
8. Инструкции по охране труда (при необходимости).

Положение о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения.

- 1.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.
- 1.2. Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.
- 1.3. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.
- 1.4. Паспорт представляет собой файловую папку, выполненную печатным способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.
- 1.5. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.
- 1.6. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком черной или синей пастой.
- 1.7. Заведующий учебным кабинетом совместно с бухгалтером материального отдела ЦБ № 1, администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.
- 1.8. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт утверждается директором школы.
- 1.9. Паспорт хранится в учебном кабинете.

2. Структура паспорта учебного кабинета:

- 1) Обложка
- 2) Положение об учебном кабинете МБОУ-СОШ № 2
- 3) Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом
- 4) Характеристика учебного кабинета, план предметного кабинета, схема эвакуации
- 5) Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете на текущий учебный год (для кабинетов повышенной опасности)

- 6) Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году
- 7) План работы кабинета на текущий учебный год
- 8) Правила пользования кабинетом (инструкция) (для кабинетов повышенной опасности)
- 9) Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель, ТСО
- 10) Договор о материальной ответственности (при наличии)
- 11) График занятости кабинета
- 12) Журнал инструктажа по технике безопасности
- 13) Правила техники безопасности (инструкции)
- 14) Правила оказания первой медицинской помощи (для кабинетов повышенной опасности)
- 15) Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)
- 16) Перспективный план дооборудования кабинета

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015, Устава МБОУ-СОШ № 2, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного заявления.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- 2.2. максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 2.3. выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

- 2.4. принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования
- 2.5. делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 2.6. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН; следит за наличием медикаментов в аптечке;
- 2.7. проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 2.8. периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 2.9. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилами поведения для учащихся;
- 2.10. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 2.11. ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - план работы кабинета на учебный год;
 - перспективный план развития кабинета;
 - папку инструктажей по охране труда и ТБ;
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда (для кабинетов повышенной опасности).

3. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1. вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков;
- 3.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 3.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

- 3.5. обращаться к родителям (законным представителям) за помощью в проведении ремонтных работ;
- 3.6. привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы кабинета в пределах действующего законодательства;
- 3.7. получать доплату за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда в МБОУ-СОШ № 2.

4. Ответственность

Заведующий учебным кабинетом:

- 4.1. несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
- 4.2. несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;
- 4.3. за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику и плану работы кабинета;
- 5.2. согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.3. согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- 5.4. проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.5. немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Ознакомлен(а): _____