

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МОУ лицей №2 г. Сердобска
протокол от «29» августа 2013г.
№1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ лицей №2 г. Сердобска
З.И. Савелова/
приказ от «30» августа 2013г.
№22



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

**Муниципального общеобразовательного учреждения
лицей №2 г. Сердобска**

г. Сердобск, 2013

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2. 1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 28.11.2002 года, Письмом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 01.04.2005 года №03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава лицея.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы 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: химия – 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 2.4.2.1178-02);
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, технология, биология, информатика, 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 лица назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.
- 3.3. Исполнение обязанностей заведующего 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.
- 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 начальнику по хозяйственной части.
- 4.6. 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 лица, проверяет их наличие в кабинете.

5. Оценка деятельности кабинета.

- 5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно по приказу директора лица 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 осмотра подводятся итоги и определяются кабинеты, заведующим которых согласованным решением администрации и органа государственно-общественного управления определяется размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МОУ лицей №2 г. Сердобска
протокол от «29» августа 2013г.
№1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ лицей №2 г. Сердобска
_____/З.П. Савелова/
приказ от «30» августа 2013г.
№227

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
Муниципального общеобразовательного учреждения
лицей №2 г. Сердобска

г. Сердобск, 2013

В данном Положении об учебном кабинете
пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 3 (три) листа

Директор МОУ лицей №2

_____ З.П. Савелова