

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 2

от « 05 » сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

А.И.Иванов

И.И.ИВАНОВ

« сентября » 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Богдановка муниципального района Кинельский Самарской области

I. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июня 2010 г. N 64 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10"), и на основании Устава Учреждения.
- 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 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 Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.
- 1.5 Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

II. Требования к учебному кабинету.

- 2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочая программа, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- 2.2 Оформление кабинета должно помогать учащимся в освоении предмета, повышать интерес к предмету, помогать учащимся на уроке.

- 2.3 Оформление кабинета должно быть эстетически выдержанным и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.
- 2.4 Оборудование кабинета должно соответствовать требованиям охраны труда и соблюдению правил техники безопасности.

III. Обязанности заведующего учебным кабинетом.

Заведующий кабинетом, мастерской:

- 3.1 Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 3.2 Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 3.3 Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает завхозу.
- 3.4 Принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 3.5 Следит за озеленением кабинета.
- 3.6 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.