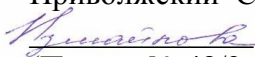


СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с.
Екатериновка муниципального района
Приволжский Самарской области
Протокол № 3 от 28 октября 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с.
Екатериновка муниципального района
Приволжский Самарской области
 Е.Н. Измайлова
(Приказ № 48/2 от 29 октября 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Екатериновка муниципального района Приволжский
Самарской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в зданиях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Екатериновка муниципального района Приволжский Самарской области, (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.2. Настоящее Положение руководствуется ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами СанПиН, предложениями и предписаниями Роспотребнадзора, и направлено на эффективное использование кабинетов в учебно-воспитательном процессе.

Раздел 2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Работа учебного кабинета осуществляется в соответствие с действующим расписанием занятий урочной и внеурочной деятельности с нагрузкой не более 36 часов в неделю.

2.2. Занятия в учебном кабинете начинаются в 08.30. и заканчиваются не позднее 15.30.

2.3. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК, приказом директора школы назначается заведующий кабинетом (из числа работающих в нем педагогов, классных руководителей).

Раздел 3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

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. Осуществляет косметический ремонт кабинета на средства, выделенные на ремонт школы.

3.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктажи по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажей.

3.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, осуществляет его в большие перемены (2 перемены по 15 минут) с использованием фрамуг (в кабинете химии - через

вытяжную вентиляцию). Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

3.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заведующему хозяйством.

3.6. В случае крупной аварии заместитель директора по УВР обязан предоставить другой учебный кабинет для занятий.

3.7. Кабинет должен быть красиво оформлен, обязательным является наличие в кабинете правил поведения учащихся, инструкции по технике безопасности.

3.8. 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 проверяет их наличие в кабинете (согласно приказа директора).

3.9. Два раза в год комиссия по смотру учебных кабинетов организует проверку, по итогам которой администрацией школы может быть назначено денежное и/или иное поощрение (согласно приказа директора).

Раздел 4. Паспорт учебного кабинета

Документация учебного кабинета

1. Паспорт. (Приложение 1)
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование. (Приложение 2)
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете. (Физика, химия, информатика, физическая культура, технология)
4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета. (Приложение 3)
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы. (Физика, химия, информатика, физическая культура, технология)
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу. (Приложение 4)

Приложение 1

Паспорт учебного кабинета № _____

Учебный год: _____

Ф. И. О. учителей, ответственных за кабинет:

Ответственный класс:

Приложение 2

**Инвентарная ведомость
на технические средства обучения и оборудование
кабинета :**

[illegible]

Заведующий кабинетом

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нём

График занятости кабинета № ____ ____ полугодие, 20__-20__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Требования к составлению плана работы учебного кабинета № ____

на _____ учебный год и перспективу.

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

1-я часть: Анализ работы кабинета в прошлом учебном году

Для работы каких классов использовался кабинет и находящиеся в нём материалы	Что сделано по оформлению и ремонту	Что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т. п.	Какие были проблемы

2 часть: Задачи на новый учебный год

(Тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение таблиц УМК, сохранение материально-технической базы кабинета)

Задачи	Планируемое оформление, приобретение ТСО или учебно-	Примечания
--------	--	------------

	методических материалов	