Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2016 г

Утверждаю
Директор школы
_____ Е.В.Полицинский
Приказ №137д от 30.08.16г.

**Положение**
**об учебном кабинете**
**МБОУ «Основная общеобразовательная школа №15 г.Юрги»**

## 1. Общие положения.

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности учителей школы.
1.2. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики школы и объема реализуемых учебных программ по образовательным областям.
1.3. Оборудование учебного кабинета должно соответствовать требованиям СанПин 2.4.2. 2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательных отношений.
1.4. Обучающиеся первого уровня обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

## 2. Оборудование учебного кабинета.

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательной деятельности по предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.
2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для учителя
2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать ТБ, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
2.5. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.
2.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

## 3. Организация работы.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.
3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, индивидуальные и групповые занятия, учебные практики, занятия по проектной деятельности, занятия внеурочной деятельностью.
3.3. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательной деятельности на базе учебного кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

**4. Руководство учебным кабинетом.**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора школы.

4.2. Поощрение заведующего за руководство учебным кабинетом осуществляется из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательной деятельности;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание, устаревшего и испорченного оборудования.

Подписано цифровой подписью: Полицинский Евгений Валериевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343233303033323532383837, 1.2.643.100.3=120B303336323230303333393 7, email=cbuogorod@mail.ru, c=RU, st=Кемеровская область, l=Юрга, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15 Г.ЮРГИ", givenName=Евгений Валериевич, sn=Полицинский, cn=Полицинский Евгений Валериевич
Дата: 2022.04.01 09:39:13 +07'00'