



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ№15»

Х.Ш. Хуцуров
Х.Ш. Хуцуров
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

1. Общие положения

Данное Положение является локальным правовым актом муниципального казенного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 города Хасавюрта РД (далее - Школа).

Локальные акты Школы - это письменные официальные нормативные документы, принятые (изданные) правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на детализацию, конкретизацию, дополнение, общей законодательной правовой нормы применительно к условиям Школы: положения, решения, правила, приказы, распоряжения, инструкции, расписания, графики, планы, декларации, распорядки, иные нормативные документы, утвержденные в установленном порядке и в рамках имеющихся у Школы полномочий.

Конкретные названия действующих локальных актов Школы указаны в разделе «Руководство и управление Школой» Устава Школы.

1.3. Кабинет учебный - помещение в учебном заведении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

Данное Положение определяет требования к учебным кабинетам школы и заведующим кабинетами. Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным предметам.

1.4. Учебный кабинет в школе рассматривается как важное условие и средство повышения эффективности образования обучающихся. Он является центром обучения школьников определенному предмету.

Оборудование учебных кабинетов (необходимые учебные пособия, мебель и оборудование) в соответствии с образовательным планом школы должно осуществляться согласно требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов, санитарно-гигиеническими нормами, требованиями и основными положениями здоровьесберегающих образовательных технологий для обеспечения федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.5. За соответствие кабинета предъявляемым к нему требованиям несет ответственность:

администрация школы в плане распределения получаемых школой материальных средств, контроля за сохранностью материально-технической базы кабинета, подбором заведующих кабинетами, выполнением ими своих должностных обязанностей; заведующий кабинетом в плане выполнения им его должностных обязанностей; обучающиеся, их родители (законные представители), педагоги школы в плане правильного пользования кабинетом; ее обслуживающий персонал в плане обеспечения его функционирования в рамках их должностных обязанностей.

1.6. Комиссия во главе с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе ежегодно в августе обязана составлять акт о разрешении или запрещении эксплуатации кабинета в учебном году.

1.7. Данное положение должно способствовать:

- ◆ приближению оснащения кабинетов школы к современным требованиям;
- ◆ повышению качества образования школьников;
- ◆ стимулированию усилий педагогов к повышению уровня оснащения кабинетов;
- ◆ воспитанию у обучающихся бережного отношения к имуществу школы;
- ◆ росту профессиональной культуры педагогов, совершенствованию их педагогического мастерства.

Требования к учебному кабинету

Учебный кабинет должен

2.1. а) отвечать санитарно-гигиеническим нормам; б) нормам охраны труда и охраны жизни и здоровья учащихся, требованиям пожарной безопасности; в) иметь все необходимое для обеспечения учебно-

образовательного процесса на современном уровне по данному предмету: соответствующее оборудование, наглядные пособия, раздаточный материал, необходимую учебную литературу и т. п.; г) быть эстетично оформлен; обеспечивать условия для применения здоровьесберегающих технологий, адаптации ученика к условиям обучения, раскрытия и развития его способностей, повышения уровня его культуры; способствовать дифференциации обучения детей; активизации их познавательной деятельности, самостоятельной работы, самореализации; расширять их возможности для усиления мотивации обучения, формирования прочных навыков и умений, для осуществления нравственного воспитания; способствовать профессиональному творческому труду учителя; е) являться образовательным центром по определенному учебному предмету для всех субъектов образовательного процесса в школе; способствовать укреплению материально-учебной базы школы; обеспечить безопасные условия для продуктивной работы детей и педагогов, качественное и полное выполнение учебных программ наиболее оптимальным образом: затрачивать минимум энергии и средств (требование педагогической эргономики); обеспечивать во внеурочной деятельности по предмету условия для удовлетворения познавательной активности детей.

3. Заведывание кабинетом

За соответствие предъявляемым к учебному кабинету требованиям в пределах своей компетенции несет ответственность заведующий кабинетом. Он назначается и освобождается от должности приказом директора школы, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании"; Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и другими локальными актами школы, правилами и нормами по охране труда, санитарному благополучию населения, пожарной безопасности, методическими рекомендациями министерства образования РФ по оборудованию кабинетов, настоящим положением, должностными обязанностями заведующего кабинетом, положением об учебном кабинете.

Оплата за заведование кабинетом производится или из общего фонда оплаты труда или из надтарифного фонда оплаты труда в соответствии с положением о его распределении приказом директора школы. Если оплата труда заведующего кабинетов из данных фондов не производится, то директором школы за проводимую заведующим работу могут выделяться отгулы или сокращаться рабочий день в каникулярное время в соответствии с приказом по Школе.

Финансирование

Оснащение учебного кабинета осуществляется за счёт тех средств, которые выделяются школе регионом в качестве субвенций, Учредителем, спонсорами школы, за счет предпринимательской или иной приносящей доход деятельности Школы, распределяются администрацией Школы.

Фонд учебного оборудования пополняется пособиями, изготовленными учителями и учащимися. Создание и развитие учебного кабинета требует коллективных усилий.

5. Сохранность кабинета

Заведующий кабинетом несет основную ответственность за сохранность помещения кабинета и его материально-технической базы. Оборудованный и оформленный кабинет представляет собой сложное хозяйство, которое требует повседневного внимания. За сохранность кабинета отвечают и учащиеся, занимающиеся в данном кабинете, и учителя, проводящие занятия в этом кабинете, и обслуживающий его персонал школы. Полную материальную ответственность несет лаборант кабинета и (или) заместитель директора по АХЧ.

6. Документация кабинета:

список необходимого оборудования и имеющегося оборудования в кабинете;

2) план оборудования кабинета на учебный год и перспективный план оборудования кабинета на 3 года;

акт-разрешение на эксплуатацию учебного помещения, специфического оборудования (компьютеров, обрабатывающих станков, электросиловых щитов и т.п.);

4) инструкции по охране труда (должны быть согласованы с ответственным за реализацию функций управления охраной труда, осуществления организационных мероприятий по охране труда (ОТ) в школе и утверждены директором школы);

5) инструкции по охране труда, журнал инструктажа учащихся по соблюдению нормы правил охраны труда.