

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета № 4
от 10.01.2024 г

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ Мачулинской
ОШ _____ Л.А.Старовойтова
Приказ № 5-б от 10.01. 2024

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете, мастерских

1. Общие положения

1.1. Кабинет, мастерская – это учебное подразделение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в котором проводятся уроки, внеклассные и факультативные занятия, воспитательная работа с обучающимися. Вся эта работа осуществляется с помощью широкого использования технических средств обучения демонстрации опытов, проведения самостоятельных, лабораторных, практических работ, работ с книгой, справочным и раздаточным материалом.

1.2. Учебные мастерские размещаются в отдельном здании на территории школы. В мастерских размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма. Инструменты, используемые для столярных и слесарных работ, должны соответствовать возрасту обучающихся. В учебных мастерских устанавливаются умывальники. В каждом кабинете (мастерской) для оказания первой медицинской помощи должны быть аптечки. Все работы в учебных мастерских выполняются обучающимися в специальной одежде (халат, фартук, берет, косынка).

1.3. В бюджетном общеобразовательном учреждении при малой наполняемости классов допускается использование учебных кабинетов по 2 дисциплинам. Наиболее благоприятным является следующее сочетание предметов: химия, биология - география, математика - черчение, история - обществознание, литература – русский язык.

1.4. Площадь кабинетов принимается из расчета 2,5 м² на одного обучающегося при фронтальных формах занятий, 3,5 м² - при групповых формах работы и индивидуальных занятиях.

1.5. При каждом кабинете или группе из 2 - 3 кабинетов организуется лаборантская (наличие лаборантской обязательно в кабинетах химии, физики, биологии). Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные ученические лабораторные столы (с надстройкой и без нее) с подводкой электроэнергии. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом, расположенным у наружной стены возле стола преподавателя.

1.6. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

1.7. Спортивный зал предусматривают выполнение полной программы по физическому воспитанию и возможность внеурочных спортивных занятий. Площади спортивных залов приняты 9 × 18 м, 12 × 24 м, 18 × 30 м при высоте не менее 6 м.

1.8. Стены учебных помещений должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

1.9.Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе.

2.Организация деятельности учебного кабинета

2.1. Заведующим кабинетом назначается один из более квалифицированных преподавателей данного предмета. Заведующим кабинетом назначается и снимается с должности приказом директора

2.2. Администрация школы совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра решается вопрос об оплате.

2.1.1.Критерии осмотра кабинетов:

- общее состояние кабинета, чистота, озеленение;
- исправность мебели;
- наличие системы проветривания;
- охрана труда, наличие инструкций и журнала по ТБ;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана работы кабинета;
- лаборатория учителя;
- таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал;
- классная доска / приспособления для демонстрации /.

2.1.2.Оформление кабинета:

- постоянные, временные экспозиции по профилю кабинета;
- паспорт работы кабинета.

2.1.3.Методический отдел.

- план работы на год;
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

3.Права и обязанности заведующего кабинетом.

3.1. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно программам;
- содержать кабинет в соответствии с СанПиНами;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета, списывать пришедшее в негодность имущество;
- организовывать внеклассную работу по предмету;
- обеспечивать соблюдение мер безопасности, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с записью в журнал;
- вести инвентарную книгу;
- проводить работу по созданию банка творческих работ обучающихся.

3.2.Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- опротестовывать вопросы работы кабинета при несогласии с администрацией школы перед вышестоящими инстанциями;
- получать поощрения по итогам смотров.