

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 23.09.2019 г. № 2

Приложение
к приказу директора МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)
от 25.11.2019 г. № 298

Положение об учебном кабинете МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», уставом образовательной организации и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Деятельность кабинетов координируется заместителем директора.

1.3. Заведующие учебными кабинетами назначаются приказом директора.

2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Работой кабинета руководит педагог, который назначается заведующим кабинетом приказом директора.

2.2. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

2.3. Заведующий кабинетом обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса, извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи.

2.4. Функциональные обязанности заведующего кабинетом:

Заведующий кабинетом:

- отвечает за актуальность и научность наглядной информации в кабинете, ее эстетическое оформление;
- отвечает за санитарное состояние кабинета, сохранность его материально-технической базы, ее пополнение и обновление;
- организует ознакомление учащихся с правилами по охране труда;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

2.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией о приобретении для кабинета инвентаря, наглядных пособий, учебно-методических материалов в соответствии с планом развития кабинета;
- требовать соблюдения гигиенических норм и правил от педагогов, проводящих занятия в кабинете.

2.6. Кабинеты должны иметь:

- нормативные документы в области образования и воспитания;

- программно-методические, дидактические и раздаточные материалы по дисциплинам, соответствующим профилю кабинета, а также другие необходимые материалы.

2.7. Заключение о степени готовности кабинета к реализации задач, предусмотренных настоящим Положением, определяется в период проверки кабинетов (перед началом учебного года).

3. Проверка кабинетов

3.1. Проверка кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

3.2. Проверка является основой:

- для оценки состояния учебных кабинетов на соответствие требованиям эргономики;
- для оценки оснащенности учебного кабинета дидактическими средствами;