

1.9. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора учебные мастерские могут быть использованы для организации и проведения внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

**2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и другими необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с действующими требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских устанавливаются, с учётом имеющихся возможностей, умывальники.

2.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол может быть установлен на подиум.

В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

2.8. В кабинете иностранного языка желательно наличие лингафонных рецептивных установок.

2.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

**3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утверждённому директором учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп и т.д.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

• проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования;

• создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;

• подготовка методических и дидактических средств обучения;

• соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

• участие в проведении смотров - конкурсов учебных кабинетов.

**4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета (по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

4.2. Оплата труда заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в зависимости от результативности проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета в порядке, установленном «Положением об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» с.Дербетовка.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

• планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

•максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

• обеспечивает своевременное ведение паспорта учебного кабинета и акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года по форме, установленной приказом руководителя учреждения;

• выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

• осуществляет контроль за санитарно- гигиеническим состоянием кабинета;

• принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;

• ведет следующую документацию:

- инструкции по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в кабинете;

 - стенд по подготовке к ГИА И ЕГЭ;

 - стенды со вспомогательной информацией по предмету;

 - стенд по противопожарной, антитеррористической, общественной, дорожной и антикоррупционной безопасности;

 - график проветривания кабинета;

 - график работы кабинета;

• при нахождении обучающихся в учебном кабинете несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

**5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета**

5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом учреждения, которым оно распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) и переданные в дар учреждению для использования в данном учебном кабинете, принадлежит учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией учреждения.

5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику учреждения.

5.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники учреждения, работающие в данном учебном кабинете, обучающиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нём.

Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 5.1., 5.2. и находящихся в учебном кабинете, несет работник (заведующий кабинетом, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

**6. Права и обязанности участников образовательного процесса**

6.1. Администрация учреждения обязана:

• определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,

• следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;

• обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и его санитарно-гигиеническое обслуживание по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

• обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

• принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей;

• принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

• содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

• обеспечивать сохранность имеющегося в кабинете оборудования и оснащения;

• способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

• следить за озеленением учебного кабинета;

• обеспечивать учебный кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;

• составлять перспективный план развития и план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов;

• обеспечивать надлежащий уход за имуществом;

• вести паспорт учебного кабинета, принимать необходимые меры к составлению акта готовности учебного кабинета к началу нового учебного года;

• организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;

• обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;

• проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

6.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

• ставить перед администрацией учреждения вопросы по улучшению работы учебного кабинета.

• по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета (при наличии средств в бюджете учреждения).