

Принято на педагогическом совете
МБОУ УДСОШ №1
(протокол №9 от 31.08.2020г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УДСОШ №1
_____ И.Е. Пронина
(приказ №155 от 31.08.2020г.)

Положение об учебных кабинетах МБОУ УДСОШ №1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.
- 1.2. Настоящее положение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами СаНПиНа и направлено на эффективное использование кабинетов в учебно-образовательном процессе.

2. Организация работы учебного кабинета

- 2.1. Работа учебного кабинета осуществляется в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не более 36 часов в неделю.
- 2.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК, приказом директора школы назначается заведующий кабинетом (из числа работающих в нем педагогов, классных руководителей).

3. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 3.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 3.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктажи по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажей. Особо это касается учебных кабинетов повышенной опасности: физики, химии, информатики, спортивного зала.
- 3.3. Соблюдает и осуществляет режим проветривания учебного кабинета с использованием фрамуг (в кабинете химии-через вытяжную вентиляцию). Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 3.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по хозяйственной работе.
- 3.5. Соблюдает эстетические требования к оформлению кабинета, обязательным является наличие в кабинете правил поведения обучающихся, инструкций по технике безопасности.
- 3.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей проверяет их наличие в кабинете (согласно приказу директора).
- 3.7. Раз в год комиссия по смотру учебных кабинетов организует проверку, по итогам которой администрацией школы может быть назначено денежное или иное поощрение (согласно приказу директора).