

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Утверждено
на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 28.08.15г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Новошедринская СОШ»
А.Х.Загибов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Работа учебных кабинетов средней общеобразовательной школы организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.
- 1.2. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.2. План работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективу).
- 2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
- 2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
- 2.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.
- 2.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
- 2.8. Стендовый материал учебного кабинета.
- 2.9. Расписание работы учебного кабинета.

3. Паспорт кабинета

Паспорт кабинета № _____
Учебный год: _____
Ф. И. О. учителей, ответственных за кабинет:

Ответственный класс:

График занятости кабинета № _____
_____ полугодие, 200__-200__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

3.3. Планирует и организует:

- ☐ своевременную подготовку оборудования к проведению обследования;
- ☐ осуществление систематического контроля за исправностью, регулировкой и настройкой лабораторного оборудования в закреплённом помещении;
- ☐ работу по проведению обследования детей.

3.4. Контролирует:

- ☐ исправность лабораторного оборудования в закреплённом помещении;
- ☐ безопасность используемых в закреплённом помещении оборудования, приборов и технических средств;
- ☐ соблюдение учащимися правил техники безопасности в закреплённом помещении.

3.5. Принимает участие:

- ☐ в разработке инструкций по технике безопасности в закреплённом помещении;
- ☐ в формировании заказа на техническое оснащение рабочего места;
- ☐ в сборе и обработке материалов в процессе проведения исследований в соответствии с утвержденной программой работ;
- ☐ в выполнении экспериментов;
- ☐ в составлении и оформлении документации по выполняемой работе.

3.6. Выполняет:

- ☐ обработку, систематизацию, учет и оформление отчетной документации по итогам диагностики учащихся в электронной форме;
- ☐ подготовку приборов и оборудования к проведению диагностики;
- ☐ скрининг-диагностику учащихся;
- ☐ передачу полученных результатов медицинскому работнику школы и НПП Центр "Реабилитация" в электронной форме.

4. Права.

Техник имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения ученикам во время проведения обследования.
- 4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение техники

безопасности при проведении обследования; к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.3. Принимать участие: в разработке инструкций по технике безопасности в закреплённом помещении; в работе по совершенствованию технической оснащённости рабочего места.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию технической оснащённости рабочего места.

4.5. Оценивать ход и результаты диагностики.

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, техник несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса техник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, техник несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Техник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр техник планирует под руководством своего непосредственного руководителя. План работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода представляется на утверждение директору школы.

6.3. Представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более трёх машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого триместра.

6.4. Получает от директора школы и(или) его заместителей, медицинского работника школы и представителя НПП Центр "Реабилитация" информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учителями, заместителями директора школы, родителями учащихся, медицинским работником школы и представителем НПП Центр "Реабилитация".

6.6. Исполняет обязанности старшего вожатого, секретаря-машинистки, секретаря учебной части и лаборанта в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

Принято на заседании

Педагогического Совета школы

Протокол № 1

От « 28 » 08 2013 г.