



Утверждаю
Начальник филиала НВМУ
(Владивостокское ПКУ)

В. Бураков
В. Бураков
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **по оборудованию и содержанию учебных помещений** **(учебных классов, лабораторий и спортивных залов)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 189, Письмом Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава филиала ВМУ (Владивостокское ПКУ) (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных помещений в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет (лаборатория, спортивный зал) — это учебное помещение общеобразовательной организации, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебные помещения функционируют с учетом специфики Филиала в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Учебные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. Документация учебного помещения

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2. 2821-10);
- Правила техники безопасности работы в учебном помещении (кабинете: физика, химия, труд, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;

- Журнал вводного инструктажа;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам (по профилю помещения);
- Правила пользования учебными помещениями учащимися и нормы поведения в нем;
- Договор о полной материальной ответственности;
- График занятости помещения (кабинета);
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- Перечень имеющихся методических и учебных пособий, литературы, дидактических материалов, измерительных материалов и др. (см. лист 1, 2 приложений)
- Акт приемки учебного помещения (кабинета);
- План работы учебного помещения (кабинета) на учебный год и перспективу.

3. Организация работы учебного помещения

3.1. Занятия в учебном помещении (кабинете) проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и учебно-методических комплексов приказом начальника Филиала назначается ответственный за учебное помещение (кабинет).

3.3. Исполнение обязанностей ответственного за учебным помещением (кабинетом) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

4. Обязанности ответственного за учебным помещением

Ответственный за учебное помещение:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в помещении (кабинете), ведет журнал инструктажа.

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного помещения (кабинета). Присутствие обучающихся во время проветривания помещения (кабинета) не допускается.

4.4. Обо всех неисправностях помещения (кабинета) (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю начальника филиала (по учебной работе) и организует устранение неполадок.

4.5. Ответственный за помещение (кабинетом) несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности помещения

(кабинета). Часть изношенного, непригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказа начальника Филиала, проверяет их наличие в помещении (кабинете).

5. Оценка деятельности помещения

5.1. Деятельность помещения (кабинета) проверяется два раза в год комплексно по приказу начальника Филиала по следующим показателям;

- обеспечение помещения (кабинета) современными учебными пособиями;
- укомплектованность помещения (кабинета) учебным оборудованием и способы его хранения;
- организация рабочих мест преподавателя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов помещения (кабинета) в воспитательном процессе.

5.2. По результатам проверок подводятся итоги и определяются лучшие помещения (кабинеты), ответственным которых определяется размер выплат (премий) из стимулирующей части фонда оплаты труда, согласованным решением администрации Филиала.

Принято на Педагогическом совете филиала НВМУ (Владивостокское ПКУ), протокол № 3 от 24 марта 2017 года.

Заместитель начальника филиала (по учебной работе)

Е.А. Трегובה

Разработал заведующий учебным отделом

С.В. Цегельник