

**муниципальное бюджетное нетиповое  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №17 им. В.П. Чкалова»**

Утверждаю:  
Директор МБНОУ «Гимназия №17»  
О. И. Макарова  
Приказ №148-о от 28 августа 2015 года



**Положение  
об учебном кабинете**

Согласовано  
с педагогическим советом  
протокол № 1  
от «28» августа 2015г.

Новокузнецк городской округ,  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава МБНОУ «Гимназия №17» (далее – гимназия).

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира,
- предметных знаний, умений, навыков;
- универсальных учебных действий (коммуникативных, познавательных и результативных);
- личностных результатов образования;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## **2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора гимназии.

2.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Правилами внутреннего распорядка;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
  - Настоящим Положением;
- 2.3. Администрация гимназии проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.
- 2.4. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

### **1. Общее состояние кабинета**

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

2) для кабинетов повышенной опасности (физики, химии, информатики, биологии, спортивного зала и мастерских) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, первичных средств пожаротушения (огнетушитель, кошма или ящик с песком, диэлектрические перчатки и т.д.), а также журнал учета первичных средств пожаротушения; в кабинете химии – железный сейф со взрывоопасными и легковоспламеняющимися веществами, который опечатывается ежедневно на конец рабочего дня;

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации, правила поведения в кабинете;

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие журнала инструктажа по охране труда и ТБ, пожарной безопасности;

7) наличие журнала административно-общественного контроля.

### **2. Лаборатория учителя**

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- ТСО.

### **3. Оформление кабинета**

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временных экспозиции;

- уюта, озеленения;

- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

### **4. Методический отдел**

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Наличие карточек и т.п.;

- Творческие работы обучающихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, отвечающие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; образцы контрольно-измерительных материалов.

3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- наглядные материалы по предмету;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

### **4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета гимназии**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на внебюджетные и бюджетные средства, является неотъемлемым имуществом гимназии, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника гимназии без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар гимназии для использования в данном кабинете, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на подотчет.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета гимназии, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора гимназии на использование имущества с временной постановкой на учет по приказу.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники гимназии, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

4.5. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и находящиеся в кабинете, несет работник гимназии, заключивший договор о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы и внеурочной деятельности;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- 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,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов;
- 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 учащихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.