

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №13 от 30 августа 2014г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия № 11
им. К.А. Тренева» г. Симферополя
А.В. Иошин
Приказ № 396 от 01.09.2014г.

**Положение
об учебном кабинете
МБОУ «Гимназия №11 имени К.А. Тренева»
г. Симферополя**

2014г

1. Общие положения

- Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования.
- Ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МБОУ «Гимназия №11 имени К.А. Тренева» г. Симферополя.
- Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по МБОУ «Гимназия №11 имени К.А. Тренева» г. Симферополя.
- Учащиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.
- Для обучения учащихся основного общего образования, среднего (полного) общего образования. создаются кабинеты по каждому учебному предмету. При кабинетах физики, химии и биологии создаются лаборантские.
- Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- Помещение учебного кабинета оформляется стендами, таблицами и плакатами постоянного пользования; организуются постоянно действующие выставки, стенды и т. д.
- Заведующий кабинетом несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в кабинете во время образовательного процесса, о чем в кабинете размещается соответствующая информация.
- Исполнение обязанностей заведующего кабинетом осуществляется на основании приказа директора МБОУ «Гимназия №11 имени К.А. Тренева» г. Симферополя.

2. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами реактивов и т. д., т. е. 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.
3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.
4. 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.
5. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными

столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуются подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

- Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором МБОУ «Гимназия №11 имени К.А. Тренева» г. Симферополя.
- На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, элективных курсов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов МАН «Искатель»
- Основное содержание работы учебных кабинетов:
 - проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
 - создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
 - подготовка методических и дидактических средств обучения;
 - составление педагогическим работником, ответственным за организацию плана работы учебного кабинета;
 - соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарного режима;
 - участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
 - обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Документация учебного кабинета

Основными документами учебного кабинета является:

- Паспорт учебного кабинета;
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Инструкции по правилам пожарной безопасности;
- Инструкция первичного инструктажа в кабинете;
- План эвакуации из кабинета в случае ЧС, с описанием маршрута движения по гимназии во время эвакуации;
- Памятка учителю при закрытии кабинета по окончании работы;
- Журнал оперативного контроля 1 ступени;
- График работы учебного кабинета;
- Акт – разрешение на работу в учебном кабинете, подписанный комиссией;
- План работы учебного кабинета на учебный год.

5. Руководство учебным кабинетом

Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом МБОУ «Гимназия №11 имени К.А. Тренева» г. Симферополя.

- Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно положению об оплате труда работников гимназии №11 им. К.А.Тренева и при наличии подписанных инвентаризационных ведомостей.
- Заведующий учебным кабинетом:
 - планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
 - максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления

образовательного процесса;

- организует и проводит оперативный контроль 1 ступени, отвечает за ведение журнала «Оперативного контроля 1 ступени»;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья учащихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного.