

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Гимназия №3»  
г.Белгорода  
Н.Котенко

«30» августа 2014 г.

«ПРИНЯТО»  
общим собранием  
коллектива  
МБОУ «Гимназия №3»  
г.Белгорода  
(протокол №1  
от «30» августа 2014г.)

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения  
«Гимназия №3» г. Белгорода  
Г.Заморозова  
(приказ по МБОУ «Гимназия №3»  
г.Белгорода  
от «01» сентября 2014 г. № 439)

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (ст.28,ч.3,п.2), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода, с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10) от 29 декабря 2010 года № 189.
- 1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3» г. Белгорода (далее – Гимназия).
- 1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Гимназии в целях обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательных отношений.
- 1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы, руководству и документации кабинетов.

### 2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и другими необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно СанПиН, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, АРМ учителя с выходом в Интернет, 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.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Парты независимо от их номера для детей с нарушением слуха и зрения ставятся первыми. Обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения образовательной программы, учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

### **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором гимназии.

3.2. В учебном кабинете могут проводиться учебные занятия предметных кружков, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, занятий внеурочной деятельности, неаудиторной занятости.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности, неаудиторной занятости;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на плановый ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

#### 3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Учитель, войдя в кабинет, должен проверить состояние электропроводки, выключателей, исправность розеток, состояние освещения, стекол в окнах и шкафах, состояние мебели.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учитель, уходя из кабинета после уроков, должен проверить, отключены ли электроприборы, электричество, закрыты ли окна, краны воды.
- По окончании занятий учитель должен сдать ключи от кабинета на вахту.

### **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по гимназии.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно приказу директора.

#### 4.3 Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 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 детей;
- 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 оборудования.

## **5. Содержание паспорта учебного кабинета**

- Титульный лист (указывается полное название гимназии, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год). При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.
- План-размещение кабинета.
- Основные требования к кабинету.
- Положение об учебном кабинете.
- Правила пользования кабинетом.
- Акт готовности кабинета к учебному году.
- Акт-разрешение (в зависимости от назначения кабинета).
- Анализ работы кабинета за истекший год.
- Задачи работы на текущий год.
- План работы кабинета на текущий учебный год.
- График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
- Инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Информация о телефонах неотложной медицинской помощи на случай экстренных происшествий.
- Журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов физики, биологии, химии, технологии, информатики, физической культуры, ОБЖ, ИЗО)
- Перечень обязательного оборудования, необходимого для реализации общеобразовательных программ на базовом и углубленном (профильном) уровнях по предметам.
- Содержание аптечки (если имеется).

## **6. Срок действия Положения**

При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.