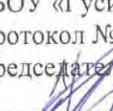


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гусиноозёрская гимназия»
ИНН 0318009284, КПП 031801001, ОГРН 1020300816777
Адрес: 671160, г. Гусиноозерск, ул. Колхозная 2А,
тел/факс 8(301)45 42-1-42, E-mail: gumnasium_gus@mail.ru

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
Протокол № 1 от « 30 » октября 2015г
Председатель профкома
 Дашинимаева Е.Д.

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
Протокол №9
от « 2 » ноября 2015г.

Введено
в действие приказом директора
МБОУ «Гусиноозёрская гимназия»
№ 130/2 от « 04 » сентября 2015 г.

Директор  Л.М. Цыдыпова
М.П.



Регистрационный №34

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете МБОУ «Гусиноозерская гимназия»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ «Гусиноозёрская гимназия» (далее – гимназия) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
 - Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от от 5 марта 2004 г. N 1089;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
 - СанПиН 2.4.5.2409-08. "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45;
 - Уставом гимназии;
 - Порядком пользования инфраструктурой гимназии.
- 1.2. Обучающиеся по программам начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах.
- 1.3. Закрепление учебного кабинета за классом осуществляется приказом директора гимназии.
- 1.4. Обучающиеся по программам основного общего и среднего общего образования обучаются в специализированных кабинетах по расписанию.
- 1.5. Закрепление заведующих специализированных кабинетов осуществляется приказом директора гимназии.
- 1.6. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательной деятельности, возможности достижения обучающимися требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования.
- 1.7. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:
- санитарно-гигиеническим нормам образовательной деятельности;
 - требованиям пожарной и электробезопасности;
 - требованиям к защите детей от вредоносной информации;
 - требований охраны труда;
- 1.8. Площадь учебного кабинета определяется исходя из числа обучающихся в одном классе в соответствии с требованиями санитарных правил и норм;
- 1.9. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных формах обучения.

1. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебный кабинет оснащается мебелью в соответствии с росто-возрастными особенностями обучающихся. Учебная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей.
- 2.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, электронными образовательными ресурсами, наглядными средствами обучения, демонстрационным оборудованием, а также могут содержать материалы информационно-методической поддержки педагогического работника, учебники, учебно-методическую литературу в соответствии с действующими требованиями к условиям реализации основной образовательной программы общего образования.
- 2.3. Комплект технического оснащения и оборудования должен позволять осуществлять реализацию основной образовательной программы по всем предметным областям и внеурочной деятельности.
- 2.4. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным правилам и нормам, а также рабочее место для педагогического работника.

- 2.5. 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 обучения.
- 2.6. 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. 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.
- 2.7. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность реализации образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.
- 2.8. Увеличение количества рабочих мест обучающихся сверх установленного архитектурным проектом здания и помещения не допускается.
- 2.9. В кабинетах начальных классов, лаборантских, учебных кабинетах (химия, физика, рисование, биология), мастерских, кабинетах домоводства устанавливаются умывальные раковины.
- 2.10. С целью контроля температурного режима учебный кабинет оснащается бытовым термометром.
- 2.11. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.
- 2.12. При оформлении учебного кабинета не допускается нарушение требований противопожарного режима, охраны труда, санитарных и гигиенических норм, в частности требований к инсоляции помещений гимназии.
- 2.13. По распоряжению директора гимназии допускается праздничное оформление учебного кабинета, в том числе, работами обучающихся, при соблюдении п. 2.10. настоящего Положения.
- 2.14. Правила пользования учебным кабинетом:
- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
 - учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
 - кабинет должен проветриваться каждую перемену;
 - заведующий кабинетом должен организовать уборку кабинета дежурными учениками по окончании занятий в нем (вытереть доску, полив цветов и т.д.).

2. Требования к документации кабинета

- 3.1 Учебный кабинет должен быть оснащён следующей документацией:
- Паспортом учебного кабинета;
 - Инвентарной ведомостью на имеющееся оборудование;
 - Перечнем учебного оборудования.
 - Инструкциями по технике безопасности в учебном кабинете и журналом инструктажа обучающихся по технике безопасности, спецкабинеты (химии, физики, биологии, ИВТ, технологии, ОБЖ- противопожарным оборудованием.
 - Графиком занятости кабинета;
 - Планом работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором гимназии).

3. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором гимназии.

4.2. На базе учебного кабинета могут проводиться занятия внеурочной деятельностью, а также, занятия по дополнительным общеразвивающим программам.

4.3. Использование кабинета за рамками реализации основной образовательной программы общего образования осуществляется по распоряжению директора гимназии.

4. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора гимназии.

5.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие необходимой документации в кабинете.

6.Срок действия Положения

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

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