

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом

МБОУ гимназии г. Гурьевска

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ гимназия г. Гурьевска

О.В.Саратовская

Приказ № 344-4

от «01» 09

2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о заведовании учебным кабинетом в  
МБОУ гимназии г. Гурьевска**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о заведовании учебным кабинетом в МБОУ гимназии г. Гурьевска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 « Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648 – 20 « Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, а также Уставом МБОУ гимназии г. Гурьевска (далее – Гимназия) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом гимназии и регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом.

1.3. Учебный кабинет - это помещение гимназии, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения для проведения учебных, индивидуальных и внеклассных занятий с обучающимися в полном соответствии с Федеральными государственными стандартами общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно – гигиеническим требованиям и требованиям охраны труда, предъявляемым к учебным помещениям, в кабинете должны быть в наличии график проветривания, аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости), инструкции по охране труда(при необходимости), инструктажи учащихся по охране труда.

1.4. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащён рабочим местом преподавателя и обучающегося, мебелью, соответствующей требованиям СП 2.4. 3648 – 20; классной доской и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, мультимедийной библиотеки; аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для реализации образовательных программ, реализуемых гимназией; учебниками и дидактическим и раздаточным материалами; комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

1.5. В учебном кабинете должны быть в наличии рабочие программы по предметам в соответствии с профилем учебного кабинета; комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета; тематические разработки занятий; дидактический и раздаточный материал; материалы для организации контроля знаний и самостоятельные работы обучающихся; демонстрационные материалы; творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, рисунки и т.д.); учебники и учебно – методическая (справочная ) литература; стендовый материал обучающего характера; методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

1.6. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, индивидуальным занятиям с отстающими и одарёнными обучающимися, консультации и т.д.

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

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с должности приказом директора гимназии.

2.3. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- настоящим Положением.

2.4. Заведующий учебным кабинетом организует оформление кабинета, которое должно иметь единый стиль оформления.

2.5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;
- составлять режим работы кабинета в части проведения занятий, консультация и др.;
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закреплённых с учётом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально- технической и учебно – информационно - методической базы;
- вести учёт имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно – методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС общего образования;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета; следить за состоянием стен ( должны быть гладкими без нарушения целостности, следов протекания, грязи и иных повреждений)
- формировать списки и подавать заявки администрации гимназии на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный 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 учебного кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно – методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, клубы и т.д.), отражать её в расписании работы кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

2.6. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- приостанавливать проведение лабораторных, практических работ или иных видов деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
- вносить предложения администрации гимназии по улучшению работы учебного кабинета.

### **3. Документация учебного кабинета**

3.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование кабинета:

- Федеральный закон об образовании Российской Федерации;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю предмета;
- Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- акт приёмки учебного кабинета администрацией гимназии на следующий учебные год;
- приказ о назначении заведующего кабинетом (или лаборанта), их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- инвентарная и дефектная ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- инструкция по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ (для кабинетов химии, физики, биологии, спортивном зале);
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся;
- план работы учебного кабинет на учебный год и перспективу;

- журнал регистрации инструктажей по охране труда для обучающихся (для кабинетов химии, физики, биологии, спортивного зала);
- аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году.

#### **4. Паспортизация учебного кабинета**

- 4.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.
- 4.2. Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Гимназии с учётом мотивированного мнения представительного выборного органа работников Гимназии.
- 5.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение с учётом мнения выборного представительного органа работников Гимназии. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Гимназии.