


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 2065»

ГБОУ Школа № 2065
Россия, 108811, г.Москва, г.Московский, 3-й микрорайон, дом 8.
ИНН 5003096290; КПП 775101001; ОГРН 1115003007790

тел. / факс: 8 (985)317-36-94;
email: 2065@edu.mos.ru;
web: www.sch2065tn.mskobr.ru

<p>СОГЛАСОВАНО: На заседании Управляющего Совета ГБОУ Школа №2065 Протокол № 7 от 30.06.2016 г.</p>	<p>ПРИНЯТО: на педагогическом совете ГБОУ Школа №2065 Протокол № 7 от 30.06.2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ Школа №2065 Н.С. Файдюк Приказ № 120-О от 22.08.2016 г.</p> 
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете в образовательной организации
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения города Москвы «Школа №2065»

Москва
2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в ГБОУ Школа № 2065.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава ОО.
- 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, 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 федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
- 1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
 - современной картины мира;
 - общеучебных умений и навыков;
 - обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
 - 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. Основные требования к учебному кабинету ОО

- 2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочие программы по предмету, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету).
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы ОО
- 2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 2.4. Обеспеченность дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой ОО.
- 2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.
- 2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, спортивного зала).

- 2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися, консультациям.

3. Требования к документации кабинета.

- 3.1. Паспорт учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, и др.
- 3.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал).
- 3.3. График занятости кабинета.
- 3.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией ОО.
- 3.5. План работы кабинета на учебный год и анализ работы за предыдущий период.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

- 4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом руководителя ОО.
- 4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего распорядка, Санитарными правилами, настоящим Положением.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

- 5.1. Администрация ОО 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;
 - принимать своевременные меры по ремонту и 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 школьному кабинету;
 - способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
 - следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса. (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом;
 - следить за озеленением кабинета;
 - обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
 - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
 - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
 - при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.