

Принято
ПС От30.08.18.

УТВЕРЖДАЮ
Директор шг №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете.**

1. Общие положения

- 1.1. Работа учебных кабинетов средней школы- гимназии №1 организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.
- 1.2. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.2. План работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективу).
- 2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
- 2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
- 2.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.
- 2.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
- 2.8. Стендовый материал учебного кабинета.
- 2.9. Расписание работы учебного кабинета.

**График занятости кабинета № _____
_____ полугодие, 200__-200__ уч. год**

	Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	Суббота
Урок	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель
1						

2						
3						
4						
5						

3. Правила пользования учебным кабинетом

- 3.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 3.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- 3.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 3.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

4. Документация учебного кабинета

- 4.1. Паспорт.
- 4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 4.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
- 4.4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
- 4.5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
- 4.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу

5. Обязанности заведующего кабинетом.

Заведующий кабинетом назначается директором школы, в обязанности которого входит:

- 5.1. Использовать учебный кабинет для максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Периодически пополнять фонд учебного кабинета, расширяя его материально-технические возможности.
- 5.3. Принимать участие в ежегодной аттестации кабинетов.
- 5.4. Соблюдать санитарно-гигиенические требования и правила техники безопасности при проведении занятий в учебном кабинете.
- 5.5. Нести полную материальную ответственность за оснащение кабинета.
- 5.6. Заботиться об озеленении кабинета.
- 5.7. Опираясь на помощь родителей, проводить ремонт и оформление кабинета.

6. Оплата за заведование кабинетом.

Оплата за заведование кабинетом производится на основании решения Управляющего совета по итогам аттестации и с учетом объема ремонтных работ, ежегодного развития кабинета и привлечения родителей.