
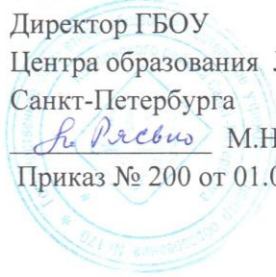


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Центр образования № 170
Колпинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО Советом
ГБОУ Центра образования № 170
Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
Цentra образования № 170
Санкт-Петербурга
 М.Н.Рясько
Приказ № 200 от 01.09.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
ГБОУ Центр образования № 170
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2016 год

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное мебелью, учебным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы, в соответствии с требованиями СанПиН 2/4/2.2821-10 и правил пожарной безопасности.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики ОУ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Оборудованное рабочее место учителя (учительский стол, стул, АРМ, место для хранения УМК, для кабинетов химии и физики - наличие демонстрационного стола).

2.2. Индивидуальное рабочее место для учащегося;

2.3. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, необходимыми для выполнения образовательной программы дидактическим и раздаточным материалами.

2.4. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в соответствии программой и учитывать требования техники безопасности.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и сохранность имеющегося в кабинете имущества во время занятия несет учитель, работающий в данный момент в определенном кабинете.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета.
- Подготовка методических и дидактических средств обучения.
- Использование справочной литературы и наглядности.

3.3. участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов.

3.4. обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом.

4.1. В целях создания и сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно положению о доплатах и надбавках.

Заведующий кабинетом

- Планирует работу учебного кабинета:
- Способствует созданию материально - технической базы кабинета.
- Максимально использует возможности кабинета для осуществления образовательного процесса

- Выполняет работу по обновлению дидактических пособий и пополнению методической литературой.
- Принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке.
- Ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на мелкий ремонт, а также готовит и делает заявку на списание устаревшего или испорченного оборудования
- Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета.
- При нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности.
- Имеет паспорт кабинета.
- Имеет план развития кабинета.

4.3. В случае невыполнения своих обязанностей заведующим кабинетом по приказу директора центра оплата за заведывание кабинетом снимается, заведывание кабинетом по приказу директора центра передается другому лицу.

5. Оценка деятельности кабинета

5.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год по приказу директора по следующим показателям:

1. Обеспечение кабинета современными учебными пособиями.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения.
3. Развитие методической базы кабинета.
4. Организация рабочих мест учителя и обучающегося.
5. Использование ТСО нового поколения.
6. Оформление интерьера кабинета.

5.2 По результатам смотра подводятся итоги и определяется размер выплат стимулирующей части.