

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия №20»  
В.И. Маркова  
« 29 » января 20 21 г.  
Приказ № 30

Рассмотрено и одобрено на заседании  
научно-методического совета  
МБОУ «Гимназия №20»  
Протокол № 4 от « 28 » января 20 21 г.  
Заместитель директора по УВР  
Н.Е. Родионова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебных кабинетах  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №20»  
города Донской Тульской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями по состоянию на 28 января 2021 года;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442;
  - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №20» города Донской Тульской области (далее – гимназия).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует функционирование учебных кабинетов в гимназии.
- 1.3. Учебные кабинеты гимназии представляют собой специально оборудованные и оснащённые помещения, предназначенные для учебной деятельности учащихся и педагогической деятельности учителей гимназии.
- 1.4. Учебные кабинеты гимназии создаются исходя из потребностей образовательного процесса и объёма реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям.
- 1.5. В учебных кабинетах гимназии предусматривается наличие учебной мебели, технических средств обучения (в том числе средств мультимедиа), учебно-наглядных пособий, учебного оборудования, дидактических раздаточных материалов, учебной и справочной литературы, тематических стендов, комнатных растений.
- 1.6. В учебных кабинетах гимназии в обязательном порядке должны иметься инструкции по охране труда и технике безопасности, разрабатываемые педагогами один раз в пять лет и утверждаемые директором гимназии по согласованию с профсоюзной организацией.

**2. Организация работы учебных кабинетов гимназии**

- 2.1. Руководство работой учебных кабинетов осуществляет администрация гимназии.

- 2.2. Для обеспечения сохранности, эффективного использования оборудования и оснащения кабинетов директор гимназии ежегодно 1 сентября своим приказом назначает заведующих учебными кабинетами из числа учителей гимназии с их личного согласия.
- 2.3. Заведующий учебным кабинетом гимназии в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - действующими санитарными правилами и нормами (СанПиН);
  - Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии;
  - должностной инструкцией;
  - инструкциями по охране труда и технике безопасности для всех видов работ, осуществляемых в кабинете;
  - настоящим Положением.
- 2.4. За заведование учебными кабинетами предусматривается ежемесячная доплата к должностному окладу учителя в соответствии с Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБОУ «Гимназия №20».
- 2.5. В течение учебного года директор гимназии имеет право заменить своим приказом заведующего учебным кабинетом в случае систематического невыполнения им своих должностных обязанностей.
- 2.6. Администрация гимназии предпринимает меры, направленные на:
  - обеспечение учебных кабинетов необходимым оборудованием и оснащением в соответствии с действующими нормативами;
  - создание в кабинетах безопасных условий труда и учёбы;
  - строгое соблюдение действующих санитарных правил и норм (СанПиН);
  - обеспечение сохранности оборудования кабинетов во внеурочное время;
  - обеспечение санитарно-гигиенического обслуживания кабинетов по окончании учебных занятий;
  - стимулирование творческого и инициативного отношения заведующих учебными кабинетами к своим должностным обязанностям.
- 2.7. Администрация гимназии имеет право совместно с профсоюзной организацией проводить смотры-конкурсы учебных кабинетов.

### **3. Отношения собственности применительно к оборудованию учебных кабинетов гимназии**

- 3.1. Оборудование и оснащение учебных кабинетов гимназии, приобретённое на средства Учредителя, средства гимназии или спонсорские средства, является неотъемлемым имуществом гимназии, которым она распоряжается на основании действующего Устава гимназии и Договора с Учредителем.
- 3.2. Оборудование и оснащение учебных кабинетов гимназии, созданное работниками гимназии в их рабочее время без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит гимназии по праву собственности.
- 3.3. Оборудование и оснащение учебных кабинетов гимназии, приобретённое за счёт личных материально-финансовых ресурсов работника гимназии по его

инициативе, принадлежит данному работнику гимназии, а использование указанного оборудования (оснащения) осуществляется на основании Договора, заключаемого между гимназией и работником.

#### **4.Права и обязанности заведующего учебным кабинетом**

- 4.1. Заведующий учебным кабинетом гимназии имеет право:
  - выходить к администрации гимназии с предложениями по совершенствованию учебно-материальной базы кабинета;
  - принимать участие в смотрах-конкурсах учебных кабинетов различного уровня;
  - проводить на базе учебного кабинета различные открытые мероприятия муниципального и регионального уровня.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом гимназии и учителя, осуществляющие образовательный процесс в данном кабинете, обязаны:
  - обеспечивать сохранность жизни и здоровья учащихся во время проведения в кабинете уроков, консультаций, занятий курсов по выбору и элективных курсов, кружков, внеклассных мероприятий и других мероприятий, предусмотряемых учебным планом и годовым планом работы гимназии;
  - проводить с учащимися в соответствии с календарным планом-графиком инструктажи по охране труда и технике безопасности с обязательной регистрацией в электронном журнале;
  - обеспечивать строгое соблюдение в кабинете требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН);
  - обеспечивать сохранность и рациональное использование учебного оборудования кабинета в строгом соответствии с реализуемыми образовательными программами;
  - оперативно информировать администрацию гимназии обо всех случаях выхода из строя оборудования и оснащения кабинета.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом гимназии обязан:
  - принимать меры к пополнению оборудования и оснащения кабинета;
  - принимать меры к улучшению эстетического вида кабинета, его озеленению;
  - систематически обновлять дидактическое оснащение кабинета;
  - вести инвентарную книгу учёта имеющегося в кабинете оборудования;
  - своевременно готовить к списанию оборудование с истёкшим сроком эксплуатации, а также оборудование, вышедшее из строя и не подлежащее ремонту;
  - вести паспорт учебного кабинета.

#### **5.Структура паспорта учебного кабинета гимназии**

- 5.1. Титульный лист с указанием наименования общеобразовательного учреждения, наименования учебного кабинета, фамилии, имени и отчества заведующего кабинетом.
- 5.2. Перспективный план развития учебного кабинета на ближайшие 3 – 5 лет с

указанием планируемых мероприятий по укреплению учебно-материальной базы (приобретение либо изготовление учебно-наглядных пособий, ТСО, дидактических раздаточных материалов и т.п.), ремонтных работ, мероприятий по улучшению эстетического оформления кабинета, озеленению и т.п., а также сроков выполнения и привлекаемых лиц (родительский комитет класса, учащиеся, администрация и т.п.).

- 5.3. Перечень учебной мебели, имеющейся в кабинете (доска, стулья, столы ученические, демонстрационные, шкафы, стеллажи), с указанием её количества.
- 5.4. Перечень тематических стендов, имеющихся в кабинете.
- 5.5. Перечень учебно-наглядных пособий, систематизированный по разделам (учебные таблицы, коллекции, муляжи, приборы, химические реактивы и посуда, карты, плакаты, альбомы, портреты, диафильмы, диапозитивы, кодотранспаранты, кинофильмы, видеофильмы, CD-диски, DVD-диски, аудиокассеты и т.п.).
- 5.6. Перечень ТСО (персональный компьютер, мультимедийный проектор, демонстрационный экран, интерактивная доска, интерактивная система голосования, телевизор, CD-проигрыватель, DVD-проигрыватель, видеомагнитофон, аудиомагнитофон, оверхед-проектор, графопроектор, диапроектор и т.п.).
- 5.7. Перечень учебных раздаточных материалов, систематизированный по разделам (карточки, тесты, технологические карты, инструкции и т.п.).
- 5.8. Список литературы, имеющейся в кабинете, с полным указанием библиографических данных (автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц).
- 5.9. Перечень инструкций по технике безопасности и охране труда, имеющихся в кабинете.