

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Совета ГБОУ  
Гимназия № 67  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

Введено приказом  
№ 116/1 от 30.08.2013 г.  
Директор ГБОУ Гимназия № 67  
 В.А.Тимерманис

**РАССМОТРЕНО**  
на Общем собрании работников  
ГБОУ Гимназия № 67  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГБОУ ГИМНАЗИЯ № 67 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях организации проведения качественного образовательного процесса в ГБОУ Гимназия № 67. Настоящая должностная инструкция разработана на основе требований действующего законодательства РФ.

**Учебный кабинет** – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

#### **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.

**Учебный кабинет** предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.

### **II. Задачи**

#### **Задачи учебного кабинета:**

1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства школой, решений Педагогического совета по вопросам обучения и воспитания, обеспечение охраны труда и безопасности);

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Совета ГБОУ  
Гимназия № 67  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

Введено приказом  
№ 116/1 от 30.08.2013 г.  
Директор ГБОУ Гимназия № 67  
\_\_\_\_\_ В.А.Тимерманис

**РАССМОТРЕНО**  
на Общем собрании работников  
ГБОУ Гимназия № 67  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГБОУ ГИМНАЗИЯ № 67 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях организации проведения качественного образовательного процесса в ГБОУ Гимназия № 67. Настоящая должностная инструкция разработана на основе требований действующего законодательства РФ.

**Учебный кабинет** – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

#### **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.

**Учебный кабинет** предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.

### **II. Задачи**

**Задачи учебного кабинета:**

1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образования, руководства школой, решений Педагогического совета по вопросам обучения и воспитания, обеспечение охраны труда и безопасности);

2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
3. информационно - проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих и учащихся, пропустивших занятия по болезни).

**Ответственный за кабинет должен знать:**

- Конституцию РФ;
  - законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - Закон «Об образовании»
- СанПин
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
  - средства обучения и их дидактические возможности;
  - основы научной организации труда;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**III. Оборудование школьного кабинета**

1. Стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
2. фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
3. образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
4. информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
5. каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
6. материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
7. справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);

8. технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
9. учебная мебель в соответствии с требованиями СанПиНа;
10. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к доске, учебному месту, литературе.

11. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

- самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
- консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку.

#### **IV. Правила пользования учебным кабинетом**

- 1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала 1-го учебного занятия.
- 2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета в соответствии с санитарными нормами действующего законодательства.

#### **V. Правила техники безопасности (основные) в учебном кабинете**

1. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии учителя, воспитателя, сотрудника школы. Оставлять детей одних в кабинете нельзя.
2. На перемене кабинет обязан приводиться в порядок, проветриваться в соответствии с санитарными нормами. При уходе учитель закрывает кабинет на ключ, выключает всё оборудование.
3. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя и при отсутствии учащихся.
4. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.
7. Не разрешается ставить цветы на шкафы и подоконники, хранить в открытом виде верхнюю одежду и обувь.

## **Должностная инструкция ответственного за учебный кабинет**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе требований действующего законодательства РФ.

**1.2. Ответственный за кабинет должен знать:**

- Конституцию РФ;
  - законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - Закон «Об образовании»
- СанПин
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
  - средства обучения и их дидактические возможности;
  - основы права, научной организации труда;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**1.3.** Ответственный за кабинет назначается и освобождается от должности директором из числа сотрудников.

### **2. Функции**

**2.1.** Основное назначение должности ответственного за учебный кабинет – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития школы, организация обучения и воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

### **3. Обязанности**

**3.1. Ответственный за кабинет обязан:**

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности на ответственное хранение по документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить (или организовывать проведение другими педагогами) инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные, методические и другие материалы, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- соблюдать инструкцию (Приложение 1);
- вести документацию по учебному кабинету (Приложение 2);
- следить за экологией кабинета, соблюдением правил по охране труда.

#### **4. Права**

##### **Ответственный за кабинет имеет право:**

- 4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы;
- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4.** - требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.5.** - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6.** - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **5. Ответственность**

- 5.1.** Ответственный за кабинет привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

- некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
- незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
- правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, ответственный за кабинет несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

**5.3. Ответственный за кабинет** за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

### **Ответственный за кабинет:**

- 6.1.** работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;
- 6.2.** в период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени в соответствии с действующим законодательством. График работы в каникулы утверждается директором школы;
- 6.3.** проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством администратора (с функционалом по ОТ и ТБ);
- 6.4.** получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.** немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и контролирует ремонт.

**6.6.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Ознакомлен(а)-ответственный(ая) за кабинет №  
(\_\_\_\_\_)

ФИО \_\_\_\_\_