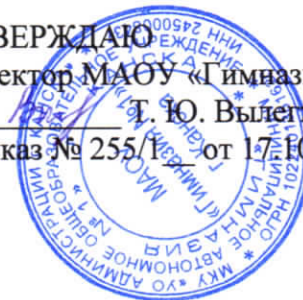


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2017

СОГЛАСОВАНО
Попечительским советом
Протокол №1 от 10.10.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №1»
Т. Ю. Вылегжанина
Приказ № 255/1 от 17.10.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МАОУ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. КАНСКА**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2017

СОГЛАСОВАНО
Попечительским советом
Протокол №1 от 10.10.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №1»
_____ Т. Ю. Вылегжанина
Протокол № ____ от 17.10.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МАОУ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. КАНСКА**

I. Общие положения.

- 1.1 Учебный кабинет гимназии представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами, предназначенное для учебной деятельности учащихся и педагогической деятельности учителей гимназии;
- 1.2 Учебный кабинет создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям;
- 1.3. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор гимназии назначает заведующего учебным кабинетом.

II. Обязанности заведующего кабинетом.

- 2.1 Заведующий кабинетом обязан систематически обновлять дидактическое оснащение кабинета, создавать тематические списки иных компонентов оснащения кабинета;
- 2.2 Обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и учебными программами;
- 2.3 Способствовать пополнению оборудования и оснащения кабинета. Ежегодно проводить самоинвентаризацию оборудования и оснащения кабинета согласно регионального перечня;
- 2.4 Поддерживать санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- 2.5 Обеспечить здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, занятий по элективным курсам и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы.
- 2.6 Информировать учащихся и их родителей средствами наглядности об обязательных требованиях к уровню обученности учащихся.
- 2.7 Заполнять Паспорт кабинета. (Приложение)

III. Администрация гимназии определяет и реализует:

- 3.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- 3.2. График проведения смотра-конкурса учебных кабинетов и соответствующие критерии.
- 3.3. Обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий (если иное не предусматривается правилами внутреннего трудового распорядка).

IV. Оборудование учебного кабинета гимназии, приобретенное на средства Учредителя, средства гимназии или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом гимназии, которым она распоряжается на основании Устава гимназии и Договора с Учредителем.

V. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками гимназии во время их работы в штатной должности работника гимназии, без привлечения личных материально-финансовых ресурсов является собственностью гимназии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Структура Паспорта учебного кабинета.

1. Инструкция по охране труда.
2. Акт приемки кабинета на готовность к новому учебному году.
3. Региональный перечень оборудования и наглядных пособий с отметками об их наличии.
4. Инвентарная ведомость на технические средства обучения

<i>№</i>	<i>Название ТСО</i>	<i>Марка</i>	<i>Год приобретения</i>	<i>Инвентарный номер</i>

4.График занятости кабинета

5. Инвентарная опись имущества мебели, стендов, наглядных пособий т.д.

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>количество</i>

6. Каталог накопления методических и дидактических пособий.

<i>№</i>	<i>Название пособия</i>	<i>Принадлежность</i>
1	Счетные палочки	Личные
2	Аудиокассета	Гимназическая

7. Анализ работы кабинета в 20 -20 гг

<i>Для занятий в каких классах используется кабинет</i>	<i>Что сделано по оформлению и ремонту</i>	<i>Что приобретено за данный учебный год</i>	<i>проблемы</i>

8. Перспективные задачи согласно региональному перечню. .

<i>Задачи по обновлению МТБ</i>	<i>Задачи по накоплению дидактического материала</i>	<i>примечания</i>