

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕМЕДВЕДИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

305504, Курская область, Курский район, д.Верхняя Медведица, ул.Советская д.17-Д
e-mail: kurskii87@mail.ru. 59-07-04

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4
от « 28 » марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Верхнемедведицкая СОШ»
_____/О.В.Косилова/
Приказ № 1- 65/1
от « 29 » марта 2022 г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 30.12.2021г.), а также Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно - тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- обще учебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно—гигиеническим требованиям и требованиям Правил противопожарного режима в РФ.

2.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
рабочим местом преподавателя;

- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей;
- стеллажами (шкафами для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также ноутбуки, компьютеры, планшеты, моноблоки (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

2.1.3. Кабинет должен соответствовать требованиям санитарно-гигиеническим и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.4. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.5. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания детей и молодежи, осуществляется образовательной организацией с помощью термометров.

2.1.6. В учебном кабинете должен быть в наличии паспорт учебного кабинета, содержащий разделы:

- общая часть (назначение кабинета, гигиенические нормативы, обязанности работников кабинета);
- охрана труда и техника безопасности (инструкции по охране труда, нормы использования ТСО на уроках, общие положения техники безопасности на уроках);
- оснащение кабинета (материально-техническое оснащение, учебно-методическая литература, дидактический материал, экранно-звуковые средства (учебные фильмы, электронные пособия), модели, коллекции, таблицы, приборы, реактивы, раздаточный материал) (при наличии).

2.2. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

2.2.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой (при наличии).

2.2.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, организацией, реализуемых осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.4. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.2.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

2.3. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

2.3.1. Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.3.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

2.3.3. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.3.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

2.3.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.3.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.

3. Права и обязанности участников образовательной деятельности

3.1. Организация деятельности администрации

3.1.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

3.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

3.2.1. Заведующим учебным кабинетом один из педагогов, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

3.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

3.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах.

3.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Настоящим Положением об учебном кабинете в школе;
- Должностной инструкцией.

3.2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

3.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультации и др.;
- осуществлять координирование преподавателей, с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно - методической базы;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией; следить за режимом проветривания, за исправностью системы
- вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.);
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

3.2.7. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил оборудования кабинета, эксплуатации коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

3.3. Организация деятельности учителя-предметника

3.3.1. Учитель — предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных — курсов и мероприятия, иных предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

5. Смотр учебных кабинетов

5.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора школы, входят: заместители директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной части, председатель профкома.

5.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется следующим критериям:

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;

б) методический отдел:

- наличие методических пособий для учителя,
- предметных журналов, газет;
- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей, стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт,
- раздаточного пособий, наглядных материала;
- обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты школьников;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для обучающихся ОО;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения.

в) санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- наличие системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности: соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

5.3. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинетов, приказ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об учебном кабинете школы принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.