

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 ОО 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 занятие 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 учащимися 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 учащихся:

- 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 учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, 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 с освещением, указкой 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.

0. 1.3 Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

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

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

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

2.1.7. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
 - инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию; — аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости); — инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.1.8. 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, перечень средств и медикаментов для аптечки (при необходимости), оказание первой медицинской помощи);
- оснащение кабинета (материально-техническое оснащение, учебно- методическая литература, дидактический материал, экранно-звуковые средства (учебные фильмы, электронные пособия), модели, коллекции, таблицы, приборы, реактивы, раздаточный материал).

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.

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 учебноинформационно - методической базы;
 - вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебнометодического 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; — не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;

— 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.

0. 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.

0. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит школе на правах собственности.

0. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы.

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 плана эвакуации из кабинета;
 - наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
 - 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.

