

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол от «04» июня 2021 г. №12</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом от «08» июня 2021 г №01-06/156</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном кабинете в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986, Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012г. № 390; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», рекомендациями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020г. №28 и Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов. Определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.3. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательных программ общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС.

Учебный кабинет, спортзал (далее – учебный кабинет) - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная 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. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательной деятельности, возможности достижения обучающимися требований к результатам освоения образовательных программ.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- санитарно-гигиеническим нормам образовательной деятельности;
- требованиям пожарной и электробезопасности;
- требованиям к защите детей от вредоносной информации;
- требований охраны труда;
- возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению.

2.1. Учебный кабинет, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

2.1. Учебный кабинет оснащается мебелью в соответствии с росто-возрастными особенностями обучающихся. Учебная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей.

2.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, электронными образовательными ресурсами, наглядными средствами обучения, демонстрационным оборудованием, а также могут содержать материалы информационно-методической поддержки педагогического работника, учебники, учебно-методическую литературу в соответствии с действующими требованиями к условиям реализации образовательных программ.

2.3. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным правилам и нормам, а также рабочее место для педагогического работника. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой (столом) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Парты, независимо от их номера, для детей с нарушением слуха и зрения ставятся первыми. Обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

2.5. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60 см;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50-70 см;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50 см;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, — не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см;
- от демонстрационного стола до учебной доски — не менее 100 см;
- от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;
- высота нижнего края учебной доски над полом — 70-90 см;

2.6. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения в учебном кабинете.

2.7. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

2.8. В учебных кабинетах устанавливаются корзины для мусора, кулеры с питьевой водой.

- 2.9.С целью контроля температурного режима учебный кабинет оснащается бытовым термометром.
- 2.10.Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.
- 2.11.При оформлении учебного кабинета не допускается нарушение требований противопожарного режима, охраны труда, санитарных и гигиенических норм.
- 2.12.Кабинеты физики и химии, биологии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, установленными на подиуме; должны иметь выход в лаборантскую.
- 2.13.Кабинеты физики, химии, мастерские, кабинет обслуживающих видов труда должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи.
- 2.14.Оконные проемы кабинета информатики должны быть оборудованы регулирующими устройствами типа: жалюзи и др.

3. Организация работы учебного кабинета.

- 3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором Школы.
- 3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться занятия внеурочной деятельностью, а также, занятия по дополнительным общеразвивающим программам.
- 3.3. Использование кабинета за рамками реализации образовательной программы осуществляется по распоряжению директора Школы.
- 3.4. Использование учебного кабинета обучающимися и педагогическими работниками осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.5. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель - заведующий кабинетом, назначенный приказом директора Школы.
- 3.6. 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, консультаций и др.;
 - осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных 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;
 - принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
 - 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 учебному кабинету;
 - способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
 - следить за чистотой учебного кабинета;
 - следить за озеленением 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.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

3.7.Заведующий учебным кабинетом заполняет паспорт кабинета, который необходим для безопасного и эффективного функционирования учебного кабинета и развития его оснащенности.

3.8. Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану Школы.

3.9. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету, с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

3.10.Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

3.11. Структура паспорта кабинета:

3.11.1.Обязательные разделы паспорта учебного кабинета:

- титульный лист;
- характеристика кабинета (расположение, воздушно-тепловой режим, режим проветривания кабинета, освещенность, план эвакуации);
- оснащение (мебель и расстановка ее в кабинете, инвентарная ведомость на мебель, перечень наглядных пособий, технические средства обучения, оборудование, приспособления и инструменты);
- учебно-методическое обеспечение кабинета (список УМК, программное обеспечение учебного процесса, дидактический материал, медиатека кабинета);
- перспективный план развития кабинета.

3.12. Заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Документация учебного кабинета.

- 4.1. Паспорт учебного кабинета.
- 4.2. Акт готовности кабинета к учебному году.
- 4.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 4.4. Инструкции по охране труда.
- 4.5. Журнал инструктажа.
- 4.6. График занятости кабинета.
- 4.7. График генеральных уборок.
- 4.8. Правила пользования кабинетом учащимися.

7. Оценка деятельности учебного кабинета

7.1.Оценка деятельности учебного кабинета выполняется на основании данного Положения один раз в год (октябрь).

7.2. В состав комиссии по смотру учебного кабинета входят: заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагогические сотрудники.

7.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
 - наличие плана развития кабинета;
 - график занятости кабинета.
- б) методический отдел:
- наличие тематического планирования, методических пособий для учителя, предметных журналов, газет;
 - наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов;
 - наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
 - обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
 - исследовательские, творческие работы и проекты школьников;
 - наличие методической литературы по предмету;
 - наличие памяток для обучающихся;
 - наличие стендовых материалов по образовательной программе;
 - словари, книги для внеклассного чтения.
- в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
 - сохранность и исправность школьной мебели;
 - эстетичность оформления кабинета, озеленение;
 - 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.