Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 7» Протокол от 30.08.2023 № 5а

УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «СОШ № 7» от 31.03.2023 № 90a

Положение об учебном кабинете

1. Обшие 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», с изменениями и дополнениями Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года с изменениями и дополнениями
- «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 образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность с изменениями и дополнениями.
- 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 овладениюновыми знаниями;
 - ключевых компетенций готовности учащихся использовать полученные общиезнания, 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 росто-возрастным особенностям детей итребованиям 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 (с актуальной информацией)
- 2.1.3. 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.
- 2.16. 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.
- план эвакуации при ЧС
- 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 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 ($\Phi\Gamma$ OC).

2.3. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

- 2.3.1. Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств (уборку производят сотрудники (уборщицы) специализированной организации)
- 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. К уборке учебных помещений допускаются уборщицы после окончания уроков, в отсутствии обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).
- 2.3.4. 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.

3. Права и обязанности участников образовательной деятельности 3.1. Организация деятельности администрации

- 3.1.1.Администрация учреждения, 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 ответственного за заведывание учебным кабинетом

- 3.2.1. Ответственный за заведывание учебным кабинетом один из педагогов, проводящих уроки поданному предмету в кабинете.
- 3.2.2. Ответственный за заведывание учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должностиприказом директора школы (с письменного согласия работника)
- 3.2.3. Оплата за заведование кабинетом, лабораторией/учебными мастерскими осуществляется на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников.
- 3.2.4. Ответственный за заведывание учебным 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. Ответственный за заведывание учебным кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.
- 3.2.6. Ответственный за заведывание 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.;
- 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. Ответственный за заведывание 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 мероприятии, 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-информационнометодической 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 соответствующиеинструктажи 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.
- 4.2. 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.

5. Смотр учебных кабинетов

- 5.1. Состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначается приказом директора школы.
- 5.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется следующим критериям:
- а) документация:
- наличие паспорта кабинета;
- б) методический отдел:
- наличие методических пособий для учителя,
- 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 руда 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 два раза 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.