

«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом совете

Протокол № 13

от 28 августа 2024г

Утверждаю



М.А.Ершова
(подпись)

М.А.Ершова
(расшифровка)

Приказ № 107 от 28 августа 2024г

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 года N 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 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. 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.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися, и методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

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

2. Требования к учебному кабинету

2.1. 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 обучающихся;
- 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 компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

2.2. В кабинете должны соблюдаться:

1. Чистота.

- кабинет должен убираться ежедневно.
- генеральная уборка делается не реже 1 раза в месяц с применением не только моющих, но и дезинфицирующих средств. Уборку проводят при открытых дверях или фрамугах.
- проверяется чистота парт, подоконников, на полках в шкафах, за батареями отопления, за шкафами.

2. Искусственное освещение.

- лампы, плафоны должны быть чистые;
- должны гореть лампочки в каждом плафоне.

3. Естественное освещение.

- окна не должны быть полностью закрыты тюлевыми занавесями (допускается 1/3 окна);
- тканевые шторы светлых тонов, сочетающиеся с цветом стен, мебели.
- при отсутствии штор на окнах допускаются подшторники для защиты от яркого солнца (при отсутствии яркого солнца они должны быть открыты).
- не расставлять на подоконниках цветы высотой более 10- 15 см.

4. Озеленение.

- цветы размещаются в переносных цветочницах высотой 65 – 60 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- количество цветов и их виды определяется здравым смыслом.

5. Цветовая гамма.

- для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;
- для мебели (парты, столы, шкафы) – цвета натурального дерева или светло – зеленый);
- для классных досок – темно – зеленый, темно – коричневый;
- для оконных рам – белый.

6. Организация рабочих мест учащихся

- расстояние между первыми партами и доской (не менее 2,4 метров)
- расстояние между рядами двухместных столов (не менее 60 см.)
- расстояние между рядами столов и наружной продольной стеной (не менее 50 см.)
- расположение парт в ряду (не менее 50 см)
- от последних парт до стены, противоположной классной доске (не менее 70 см)

Парты должны быть промаркированы.

2.3. Информация о правилах безопасности.

В кабинетах физики, химии, ИВТ, спортзале, мастерских – правила техники безопасности на видном месте.

2.4. Организация работы кабинета:

- наличие расписания работы кабинета
- наличие графика проветривания кабинета
- наличие паспорта кабинета

3. Права и обязанности участников образовательной деятельности

3.1. Организация деятельности администрации:

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.

3.1. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

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

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

3.1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- должностной инструкцией.

3.1.4. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета.

3.1.5. 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 с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- 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;
- 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.

3.1.6. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, 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.

3.2. Организация деятельности учителя-предметника

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 иных мероприятий, 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 с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

4. Смотр учебных кабинетов

4.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора по общеобразовательной организации, входят: директор и педагогические сотрудники.

4.2. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов перед приемкой к новому учебному году и по необходимости.

4.3. По результатам проверки оформляется справка с указанием учителей, чьи кабинеты наиболее соответствуют данному Положению, и замечания, рекомендации по исправлению замечаний. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций:

— за ответственное, добросовестное соблюдение требований к учебному кабинету — благодарность.

— повторный контроль при наличии замечаний, потребовать объяснительные с ответственного за кабинет о причинах невыполнения требований к учебному кабинету и исправлении замечаний.

4.4. Результаты проверок учитывать при подведении итогов года, аттестации учителей.