

Принято на Педагогическом
совете
от 20.05.2023, протокол № 06

Утверждено приказом
МБОУ «Белоярская СШ»
от 30.05.2023 № 71/2

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 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 01.04.2005 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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, к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение, 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 учителя;

рабочими местами учащихся (парты или ученические столы, стулья), 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, в том числе оформленные учителями-предметниками по подготовке к ГИА;

стендом с классным уголком (при наличии закреплённого класса), имеющим информацию о государственной символике, по безопасности (пожарной, дорожной, антитеррористической).

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.

2.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;

аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);

инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

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

общая часть (назначение кабинета, 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 и др.).

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, реализуемых школой.

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

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

3. Права и обязанности участников образовательной деятельности

3.1. Организация деятельности администрации.

3.1.1. Администрация школы осуществляет контроль за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда, сохранностью 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. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

3.2.2. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

3.2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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.

3.2.4. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое должно иметь единый стиль оформления.

3.2.5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся 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.

3.2.6. Заведующий учебным кабинетом, учитель-предметник 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 учащихся 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 учащихся к мебели в кабинете;

обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися.

4. Смотр учебных кабинетов

4.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора школы, могут входить: заместители директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной части, председатель профсоюзного комитета, педагогические работники, не являющиеся заведующими кабинетами.

3.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется следующим критериям:

а) документация:

наличие паспорта кабинета;

наличие режима работы.

б) методический отдел:

наличие методических, предметных пособий, современных учебно-методических комплектов, измерителей и др.;

наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, раздаточных пособий, наглядных материалов;
обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видео материалами.

в) санитарно-гигиенических норм:

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

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
наличие журналов регистрации инструктажей;
наличие первичных средств пожаротушения, наличие аптечки первой доврачебной помощи (при необходимости).

д) оформление кабинета:

предметные стенды, в том числе оформленные учителями-предметниками по подготовке к ГИА;

стенды с классным уголком (при наличии закреплённого класса), имеющие информацию о государственной символике, по безопасности (пожарной, дорожной, антитеррористической);

уют, эстетическое состояние.

3.3. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов в соответствии с критериями, установленными протоколом (приложение) один раз в год (в августе при приёме образовательной организации к новому учебному году). На основании протокола по результатам смотра принимается решение об аттестации кабинета и о назначении оплаты заведующему кабинетом.

3.4. На основании решения комиссии издаётся приказ об аттестации кабинета и определении выплаты заведующему кабинетом в соответствии с Положением об оплате труда.

3.5. Контрольная проверка на соответствие кабинета установленным требованиям проводится комиссией один раз в год (в январе).

3.6. В случае несоблюдения требований, комиссией оформляется протокол и принимается решение о несоответствии кабинета требованиям к аттестуемому кабинету и снятии оплаты с заведующего кабинетом.

3.7. На основании решения комиссии издаётся приказ о снятии аттестации с кабинета и о прекращении выплаты заведующему кабинетом.

Приложение
к Положению о смотре кабинетов,
утверждённому
приказом от.....№.....

Протокол смотра кабинетов

Каждый критерий оценивается от 1 до 3 баллов. При отсутствии требований ставится 0 баллов.

Кабинет считается аттестованным при наборе 16 и более баллов.

№ кабинета		
Наличие паспорта, оформленного в		
Наличие режима работы		
Наличие методических, предметных пособий, современных учебно-методических комплектов, измерителей и др.		
Наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, раздаточных пособий, наглядных материалов		
Обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видео материалами		
Санитарно-гигиеническое состояние кабинета		
Сохранность и исправность школьной мебели.		
Наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности, журналов регистрации инструктажей, первичных средств пожаротушения, аптечки первой доврачебной помощи (при необходимости).		
Предметные стенды, в том числе оформленные учителями-предметниками по подготовке к		
Стенды с классным уголком (при наличии закреплённого класса), имеющие информацию о государственной символике, по безопасности (пожарной, дорожной, антитеррористической)		
Уют, эстетическое состояние		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309081

Владелец Ельчанинова Оксана Викторовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025