**Положение об учебном кабинете**

# **1.Общие  положения**

1.1. Положение обучебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного вpaчa РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил CП 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 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 росто-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.

1.3Учебный 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.

 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 TCO 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 отсутствии 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;

— CП 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 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 соответствующие инструктажи с обучающимися.

**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.

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.

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 TCO, 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 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.