

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Полевской лицей»
Курского района Курской области

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от «09» 01 2023.
№ 3



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Полевской лицей»
Курского района Курской области

1.Общеположения

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» в редакции от 5 декабря 2022 года, а также Уставом МБОУ «Полевской лицей» Курского района Курской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требованиям 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.

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.

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

Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных 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

ия, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

– теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитания учащихся, направленного на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Требования к учебному кабинету его оснащению

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно—гигиеническим требованиям и требованиям Правил противопожарного режима в РФ.

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

– рабочим местом преподавателя;

– рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими 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;

– 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).

Кабинет должен соответствовать требованиям санитарно-гигиеническим и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

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.

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.

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

– общая часть (назначение кабинета, гигиенические нормативы,

обязанности

работников кабинета);

– оснащение кабинета (материально-техническое оснащение, учебно-методическая литература, дидактический материал, экранно-звуковые средства (учебные фильмы, электронные пособия), модели, коллекции, таблицы, приборы, реактивы, раздаточный материал).

Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых лицеем.

Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическими раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, организацией, реализуемых осуществляющей образовательную деятельность.

Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическими раздаточным материалом.

Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке.

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.

Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

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.

Нереже 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

Заведующим учебным кабинетом назначается один из педагогов, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

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

Оплата за ведение кабинета осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах.

Заведующий 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 лицее;
- Должностной инструкцией.

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 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 про-

граммам;

- 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;
- 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 обучающимися.

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;
- 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 иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- 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.

4. Смотр учебных кабинетов

В состав комиссии по приемке учебного кабинета на новое учебное году, назначаемой приказом директора школы, входят: заместители директора по учебной, воспитательной, хозяйственной части; председатель профкома.

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, раздаточных пособий, наглядных материалов;
 - обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видеоматериалами;
 - исследовательские, творческие работы и проекты школьников;
 - наличие методической литературы по предмету.
- в) санитарно-гигиенических норм:
 - санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
 - сохранность и исправность школьной мебели;
 - наличие системы проветривания.
- в) оформление кабинета:
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - уют.

Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об учебном кабинете школы принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.