

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждено приказом
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»
от 31.08.2023 г. № 144/о

**Положение
об учебном кабинете
МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная
школа №5»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с актуальными изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390;
- СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. Постановлением главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 года №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986;
- Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором Учреждения в начале учебного года.

1.4. Координирует работу предметных кабинетов заместитель директора по УВР.

1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Учебный кабинет - это учебное помещение в Учреждении, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1. Цель: создание условий для повышения качества образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
- организация методической работы педагогов;
- создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

2.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому

применению;

- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности;
- созданию оптимальных условий для выполнения современных требований организации образовательного процесса.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Обучающиеся 1 - 4 классов обучаются в учебных помещениях, закрепленных за каждым классом. Для обучающихся 5-11 классов действует кабинетная система (в особых случаях (карантин, распоряжение Роспотребнадзора) за каждым классом может быть закреплен отдельный кабинет.

3.2. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Учреждения, дополнительных общеобразовательных программ.

3.3. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий и занятий внеурочной деятельности.

3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.5. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя или педагога дополнительного образования;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

4. Организация деятельности ответственного (заведующего) учебным кабинетом

4.1. Исполнение обязанностей ответственного (заведующего) учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учреждения в соответствии с должностной инструкцией ответственного (заведующего) кабинетом.

4.2. Ответственный (заведующий) учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Ответственный (заведующий) кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Учреждения вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, занимающихся в данном учебном кабинете.

5. Общие требования к учебному кабинету

5.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Положение об учебном кабинете
- ФГОС соответствующего уровня (по профилю учебного кабинета);
- Правила поведения учащихся (правила пользования кабинетом);
- Должностная инструкция ответственного (заведующего) учебным кабинетом;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - перечень мебели;
 - инвентарный паспорт (перечень технических средств обучения, перечень оборудования, приспособлений и инструментов);
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета (перечень ЭОР, печатных изданий)
 - акт готовности кабинета к учебному году;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;
 - график работы кабинета (на учебный год);
 - план работы кабинета на учебный год, включая анализ работы кабинета за истекший год.

5.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и роста - возрастным особенностям обучающихся;
- классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

5.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

- 5.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.
- 5.5. В кабинете должны быть в наличии:
- график проветривания;
 - аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
 - инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
 - журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).
- 5.6. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.
- 5.7. При кабинетах химии, физики, биологии организуется лаборантская.
- 5.8. Учебные мастерские должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным центром Госсанэпиднадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

6. Проверка учебных кабинетов

6.1. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Учреждения, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Контроль осуществляется следующим образом:

6.2. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно - гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

6.3. Один раз в полугодие (в декабре и мае) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

6.4. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

7. Заключительные положения

9.1. Положение об учебном кабинете рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

9.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**АКТ
смотра учебного
кабинета**

от «__» _____ 20__ г.

№__

Кабинет _____

Ответственный (заведующий кабинетом) _____

Комиссией в составе _____

_____ Был проведен

смотр учебного кабинета и установлено:

1. Наличие паспорта (в бумажном или электронном виде) и требования к его содержанию	Отметка о наличии
Проект развития кабинета	
График работы кабинета	
Перечень оборудования (ТСО)	
Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий	
2. Наличие и использование технических средств обучения	
Мультимедийный проектор	
Экран	
Компьютер	
Интерактивная доска	
Копировально - множительная техника	
3. Роль кабинета в повышении эффективности образовательного процесса	
Укомплектованность учебно-методическими пособиями, дидактическими материалами по курсам и темам. Соответствие УМП современным требованиям.	
Порядок и систематизация размещения и хранения учебного оборудования	
Наличие стендов	
4. Портфолио учителя-предметника по ФГОС	
Портфолио учителя	
Нормативно-правовые документы	
Рабочие программы по предмету и внеурочной деятельности	
Разработки уроков, мероприятий	
Творческие работы, выступления	
5. Культура оформления кабинета и соблюдение санитарно-гигиенических норм	
Соответствие предметной направленности кабинета	
Рациональное использование пространства кабинета	
Соблюдение чистоты	
Наличие аптечки	
Освещение (включая софиты)	
Сохранность мебели	
Озеленение	
6. Соблюдение техники безопасности	
Наличие огнетушителя	
Инструкции по ТБ	
Журнал инструктажей по ТБ	
Маркировка мебели	
Маркировка инвентаря и розеток	

Подписи членов комиссии:

С актом смотра ознакомлен:

Правила безопасности для учащихся в кабинете

I. Общие требования безопасности.

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и электрооборудование.
5. Не открывать окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать других учащихся.
9. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий.

1. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
2. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
3. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
4. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

III. Требования безопасности во время занятий.

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно электроосвещение и электрооборудование.
4. Не переносить самостоятельно мебель и оборудование.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травмы обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

V. Требования безопасности по окончании занятий.

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

VI. Правила пользования кабинетом

1. Начало работы кабинета за 15 минут до начала учебных занятий по расписанию.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии учителя.
4. Кабинет проветривается дежурными каждую перемену.
5. Учитель ежедневно организует уборку кабинета.
6. По окончании учебной четверти учитель организует генеральную уборку кабинета.