

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с.Средний Кумор»

В.Л.Михайлов

Рассмотрено и принято на заседании педсовета

Протокол № 1 от 18.08. 2022 г.

Введено в действие

Приказ № 98 от 18.08. 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛОМ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим требования к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу в общеобразовательных организациях, Уставом МБОУ «СОШ с. Средний Кумор».

2. Общие требования к учебному кабинету.

2.1. Учебный кабинет — это учебное помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная (внеурочная) работа с обучающимися в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебным планом и образовательными программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

- договор о материальной ответственности;
- общие сведения о кабинете (номер кабинета, расположение (этаж), площадь, количество окон (естественное освещение), количество светильников (искусственное освещение), год основания, перечень мебели с указанием ростовых групп, % оснащённости кабинета (мастерской, спортзала);
- инвентарная карта кабинета (перечень технических средств обучения (далее ТСО) с инвентарными номерами, годом выпуска; перечень оборудования, приспособлений и инструментов);
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотечно-информационных ресурсов кабинета;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- режим работы кабинета на учебный год;
- план работы кабинета на учебный год и перспективу;
- анализ работы кабинета за предыдущий учебный год.

2.3. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических требований к образовательным организациям, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее – СП 2.4.3648-20); требованиям санитарных правил и норм Санпин 1.2.3685-21, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

2.4. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации основной

образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; обеспечен дидактическими, дифференцированными раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой, комплектом заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта, электронные образовательные ресурсы. В учебном кабинете должны быть в наличии постоянные и сменные учебно-информационные стенды.

3. Организация работы учебного кабинета.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по утвержденному расписанию.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка информационно-методических и дидактических средств обучения;
- составление заведующим кабинетом заявок на планово-косметический ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом (мастерской, спортзалом), назначенный из числа педагогического состава приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

1. оформляет учебный кабинет в соответствии с профилем деятельности;
2. планирует работу учебного кабинета для успешной реализации образовательной программы, в т. ч. организацию методической работы;
3. создает условия для максимально использования возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
4. выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
5. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
6. принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
7. при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

5. Оценка деятельности учебного кабинета.

5.1. Администрация совместно с председателем профсоюзной организации образовательного учреждения проводит осмотр кабинетов в начале учебного года (август). По результатам осмотра издается приказ директора образовательного учреждения об оплате за ведение кабинетом для тарификации. В течение учебного года в случае выявления нарушений может быть организовано изучение кабинетов в рамках ВШК.

5.2. Осмотр (изучение) учебного кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;

- освещенность;
- функционирование системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности:

- наличие акта-разрешения;
- наличие инструкций по охране труда и технике безопасности;
- наличие первичных средств пожаротушения, средств индивидуальной защиты и аптечки для оказания доврачебной помощи (в кабинетах повышенной опасности).

2. Лаборатория учителя

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал и др.) и его систематизация;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки, освещенность);
- ТСО.

3. Оформление кабинета

- постоянные и временные стенды по профилю кабинета;
- уют;
- расписание работы кабинета;
- наличие паспорта кабинета.

4. Методический отдел

- План работы кабинета на текущий учебный год и на перспективу;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Творческие работы обучающихся;
- Наличие методической литературы по предмету;
- Наличие материалов, отражающих системную работу с одаренными детьми;
- Наличие материалов, отражающих системную работу по подготовке к ГИА;
- Наличие материалов, отражающих системное методическое самообразование, саморазвитие педагога;
- Наличие электронных образовательных ресурсов.

6. Оснащение учебного кабинета.

6.1. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом.

6.2. В зависимости от назначения учебных кабинетов могут быть использованы различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие. Скамейки вместо стульев не используют.

Размеры учебной мебели, в зависимости от роста обучающихся, должны соответствовать требованиям СанПиН

Нормативы параметров мебели, оборудования и расстановки мебели (Таблица 6.2)

Вид оборудования	Номер мебели	Маркировка	Длина тела (рост ребенка)	Высота рабочей плоскости
Мебель детская дошкольная, ученическая (стулья) - высота сиденья	00	Черный	до 850 мм	180 мм
	0	Белый	850 - 1000 мм	220 мм
	1	Оранжевый	1000 - 1150 мм	260 мм
	2	Фиолетовый	1150 - 1300 мм	300 мм
	3	Желтый	1300 - 1450 мм	340 мм
	4	Красный	1450 - 1600 мм	380 мм
	5	Зеленый	1600 - 1750 мм	420 мм
Конторки (высота над полом переднего)	-	-	1150 - 1300 мм	750 мм
	-	-	1300 - 1450 мм	850 мм

края столешницы)	-	-	1450 - 1600 мм	950 мм
Требования к расстановке мебели				
Показатель			Норматив	
Мебель в учебном помещении	между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей)		50 см	
	между рядами столов		50 см	
	от учебной доски до первого ряда столов		240 см	
Наибольшая удаленность от учебной доски до последнего ряда столов			не более 860 см	
Угол видимости	1 - 4 классы		45°	
учебной доски	5 - 11 классы, ПОО		35°	
Высота нижнего края учебной доски над полом			70 - 90 м	

6.3. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

6.4. Парты (столы) расставляются в учебных кабинетах по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

Не менее двух раз за учебный год обучающихся меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

7. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

7.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства образовательного учреждения является неотъемлемым имуществом МБОУ СОШ с. Средний Кумор», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

7.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

7.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета образовательного учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику при заключении Соглашения о пользовании в учреждении личным имуществом и оборудованием.

8. Права и обязанности администрации:

8.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

8.2. Администрация образовательного учреждения имеет право получать информацию о работе учебного кабинета от заведующего кабинетом;

9. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом:

9.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- принимать своевременные меры по эстетическому оформлению кабинета,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями,

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями,
- составлять перспективный план развития кабинета, план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать функционирование систем проветривания и освещения, в случае неисправностей письменно подавать заявку завхозу или директору,
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета,
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажа по ТБ,

9.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы учебного кабинета;
- При несогласии с решением администрации по вопросам работы учебного кабинета обоснованно опротестовать их в установленном законодательством порядке.