

**Принято
на заседании педсовета
протокол № 8 от 31 мая 2023 г**

**Утверждаю:
Директор школы **И.И.Фахрутдинов**
Приказ № 115 от 31 мая 2023 г**



**Положение
об учебном кабинете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каратунская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.
2. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.
3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
5. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м - групповых форм работы и индивидуальных занятий.

II. Оборудование учебного кабинета

6. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.
7. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
8. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), которая должна быть изготовлена из материалов, используемых для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).
Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.
9. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.
10. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей.
11. Основным видом ученической мебели для обучающихся I ступени образования должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Размеры учебной мебели в зависимости от роста обучающихся должны соответствовать значениям определенным СанПиН.
12. 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.

13. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

14. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов.

15. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

16. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

17. При использовании мягкой мебели рекомендуется наличие съемных чехлов (не менее двух), с обязательной заменой их не реже 1 раза в месяц и по мере загрязнения. Для хранения игрушек и пособий устанавливают специальные шкафы.

III. Организация работы учебного кабинета

19. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

20. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, дополнительные занятия обучающихся, курсов внеурочной деятельности, консультации.

21. Основное направление работы учебных кабинетов:

1) проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;

2) создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;

3) подготовка методических и дидактических средств обучения;

4) составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

5) соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

6) участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

7) обеспечение сохранности имущества кабинета.

IV. Руководство учебным кабинетом

22. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора.

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

24. Заведующий учебным кабинетом:

1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

2) максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

3) выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

5) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

6) при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

7) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.