

Принято
на общем собрании
работников МБОУ СОШ №22
имени Г.Ф. Пономарева
Протокол от « 31 » 08 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ №22
имени Г.Ф. Пономарева
Л.А. Постникова
Приказ от « 31 » 08 2023 № 1422-П-443/3



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, учебным планом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 7 Закона РФ "Об образовании", ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986, зарегистрированы в Минюсте России 3 февраля 2011 г., регистрационный N 19682), санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189, зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993).

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми обучающимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;

- включения обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

2. Требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых школой в результате введения ФГОС. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.6. Наличие планов и отчетов работы учителя, планов-конспектов открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).

2.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.8. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- выставочные работы обучающихся;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

2.9. Соблюдение правил техники безопасности (инструкции по ТБ, журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.10. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Оснащение учебных кабинетов общего образования должно обеспечиваться:

- оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога и обучающихся;
- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса; автоматизированное рабочее место (АРМ) включает компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;
- программное обеспечение, позволяющие педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности;
- традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.

3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми 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). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест 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.

3.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70,
- от задней стены, являющейся наружной – 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски – не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 – 90.

3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

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

4. Руководство учебным кабинетом

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

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

4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Уставом МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф. Пономарева
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией заведующего учебным кабинетом.

4.4. 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 обучающихся;
7. ведет опись оборудования учебного кабинета.

5. Оценка деятельности учебного кабинета

Администрация совместно с представителем первичной профсоюзной организации образовательного учреждения проводит смотр кабинетов 2 раза в учебный год.

По результатам смотра издается приказ директора образовательного учреждения об оплате за заведование кабинетом.

Смотр учебного кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета
 - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправность мебели;
 - освещенность;
 - озеленение;
 - функционирование системы проветривания и обеззараживания воздуха.
 - 2) Соблюдение техники безопасности:
 - наличие инструкций по охране труда и технике безопасности;

- наличие первичных средств пожаротушения, СИЗ и аптечки для оказания доврачебной помощи (в кабинетах повышенной опасности).

3) 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);

- ТСО.

4) Оформление кабинета:

- постоянные и временные экспозиции по профилю кабинета;

- уют;

- расписание работы кабинета;

- наличие паспорта кабинета.

5) Информационно-методическое обеспечение:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- инвентарная ведомость кабинета;

- дидактический, раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;

- творческие работы обучающихся;

- наличие методической литературы по предмету;

- наличие электронных образовательных ресурсов.

6. Права и обязанности администрации

6.1. 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.

6.2. Администрация образовательного учреждения имеет право:

- получать информацию о работе учебного кабинета от заведующего кабинетом;

- ходатайствовать перед директором образовательного учреждения о поощрении заведующего учебным кабинетом по итогам смотра учебных кабинетов.

7. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

7.1. 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,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями,
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и 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 заявки электрику, плотнику;
- 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.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в классных журналах или журналах регистрации инструктажей по ТБ,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

7.2. 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;
- По итогам смотра учебных кабинетов получить поощрения в виде денежной премии на основании приказа директора образовательного учреждения.