

Принято
На Педагогическом совете
МОУ Захальская СОШ
Протокол № 82 от 22.02.04

«Утверждаю»
Директор школы
Приказ № 27/1 от 29.02.24
Рудова О.С.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);

- ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО (с изменениями);

- 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). Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (СП 2.4.3648-20). Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685-21).

1.2. 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 образования, учебным планом.

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми учащимися:

- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации учащихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;

- овладения учащимися 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 учащихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;

- включения учащихся 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 учащимися материальных и информационных объектов.

1.4. Правила пользования учебным кабинетом:

- учебный кабинет должен быть открытым за 15 минут до начала занятий;
- на первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности;
- учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды;
- учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя;
- учащиеся занимают только закрепленные за ними места;
- во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя;
- учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- учитель должен организовывать влажную уборку кабинета по окончании занятий;
-

2. Требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ.

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

2.7. Стеновый материал учебного кабинета может содержать:

- Федеральный 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 учащихся;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

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

2.10. Наличие расписания работы учебного кабинета по 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 должно обеспечиваться:

- 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 учащимся 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. Интерактивные доски и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты и иные электронные средства обучения (далее-ЭСО) используются в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю).

3.6. Каждый учащийся 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.

3.10. В учебных кабинетах обеспечивается боковое левостороннее естественное освещение.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.4. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 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;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. Требования к документации кабинета

5.1. Наличие паспорта кабинета (в приложении), оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов, ЦОР, ЭОР и др;

5.2. Наличие правил техники безопасности и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5.3. Наличие правил пользования кабинетом;

5.4. Наличие паспорта учебного кабинета, содержащего:

- договор о полной материальной ответственности/ Акт закрепления оборудования;
- правила пользования кабинетом, расписание работы учебного кабинета по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.
- перечень оборудования кабинета;
- правила техники безопасности и охраны труда в кабинете: инструкция о ТБ для учителя; инструкция о ТБ для учащихся; инструкция о мерах противопожарной безопасности;
- акт приемки кабинета на предмет подготовки к функционированию;

6. Заключительная часть

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

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

Составил

Замдиректора по УВР Степанова И. А.

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Захальская средняя общеобразовательная школа имени П.С. Лухнева

ПАСПОРТ КАБИНЕТА _____ №

Заведующий кабинетом:

1. Общие положения

| | |
|---------------------------|--|
| Ответственный за кабинет: | |
| Площадь кабинета: | |
| Число рабочих мест: | |
| Номер кабинета: | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

3. Акт приемки кабинета

4. Безопасность

Инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правила пользования кб.

5. правила пользования кабинетом, расписание работы учебного кабинета
(по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.)