

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский"

№ 11

П Р И К А З

22 января 2024 года

г. Советский

**Об утверждении
Положения об учебном кабинете
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»**

В соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью укрепления материально-технической базы и повышения эффективности образовательной деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 года Положение об учебном кабинете муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский» (приложение).
2. Фридрих Т.А., заместитель директора по УВР, опубликовать Положение об учебном кабинете, утвержденное пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте школы в срок до 27.01.2024 г.
3. Признать утратившим силу с 01.01.2024 г. Положение об учебном кабинете МБОУ СОШ №2 г. Советский, утвержденного приказом от 31.08.2018 г. № 154/2.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Никифорова М.В.

**Положение
об учебном кабинете
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский» (далее по тексту – Школа, Положение) устанавливает требования к оснащению, оформлению, оборудованию, санитарному состоянию, учебно-методическому обеспечению учебного кабинета.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодежи»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Приказ Минпросвещения России от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания».

1.3. Положение является локальным правовым актом Школы и регулирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения, в котором проводится урочная и внеурочная деятельность с обучающимися в полном соответствии с основными образовательными программами школы, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно обеспечивать эффективное преподавание предмета с учетом содержания основных образовательных программ и разнообразия используемых образовательных технологий, форм, методов и приемов организации образовательной деятельности.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению

Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и санитарным правилам и нормам СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.2. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением и, при необходимости, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- предметными стендами.

2.3. Требования к оборудованию рабочего места учителя:

- наличие автоматизации процесса управления электронными средствами обучения;
- наличие классной доски (интерактивной, маркерной, передвижной, меловой);
- наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных таблиц, стендов, наклеенных на полотно или картон печатных пособий с соответствующими креплениями на стену;
- наличие оснащенного необходимыми приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий (при необходимости).

2.4. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов — не менее 60 см;
- между рядом столов и наружной продольной стеной — не менее 50-70 см;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, — не менее 50 см;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, — не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см;
- от демонстрационного стола до учебной доски — не менее 100 см;
- от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;
- высота нижнего края учебной доски над полом — 70-90 см;
- угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся основного общего и среднего общего образования и не менее 45° для обучающихся начального общего образования.

2.5. Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.

2.6. Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нор-

мативам. ЭСО должны иметь документы об оценке (подтверждении) соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю). Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см, планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

2.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.8. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать для обучающихся 1-4-х классов — 10 минут, для 5 — 9-х классов — 15 минут.

2.9. Общая продолжительность использования ЭСО на уроке не должна превышать:
- для интерактивной доски - для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут;
- компьютера - для детей 1-2 классов - 20 минут, 3-4 классов - 25 минут, 5- 9 классов - 30 минут, 10-11 классов - 35 минут.

2.10. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.11. Время непрерывного использования наушников для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканальные наушники должны быть предназначены только для индивидуального использования.

2.12. Интерактивную доску (панель) и другие ЭСО следует выключать или переводить в режим ожидания, когда их использование приостановлено или завершено.

2.13. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

2.14. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.15. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Сквозное проветривание в присутствии детей не проводится.

2.16. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания обучающихся осуществляется с помощью термометров.

2.17. В кабинете должны быть в наличии:
- график проветривания;
- график обеззараживания воздуха;
- график генеральных уборок;
- инструкция по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации с указанием ответственного за эвакуацию;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- инструкции по охране труда.

2.18. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест;

- размещения ЭСО.

3. Отделка учебных кабинетов

3.1. Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

- для потолков — белый;
- для стен учебных помещений — светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого цветов;
- для мебели (шкафы, парты, столы) — цвет натурального дерева или светло-зеленый;
- для классных досок — темно-зеленый или темно-коричневый;
- для оконных рам — белый.

3.2. Для отделки предметных кабинетов используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка — 0,7-0,8;
- для стен — 0,5-0,6;
- для пола — 0,3-0,5.

4. Освещение учебного кабинета

4.1. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

4.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. В мастерских для технологии (трудового обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.

4.3. В учебных помещениях при одностороннем боковом естественном освещении коэффициент естественного освещения (КЕО) на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения должен быть не менее 1,5%.

4.4. Окна помещений оборудуются в зависимости от климатической зоны регулируемыми солнцезащитными устройствами (подъемно-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника.

4.5. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

4.6. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

4.7. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным светоизлучением.

4.8. Уровни искусственной освещенности в учебных помещениях для детей старше 7 лет - не менее 300 люкс, в учебных кабинетах черчения и рисования, изостудиях, мастерских живописи, рисунка и скульптуры - 500 люкс, в мастерских трудового обучения - 400 люкс.

4.9. Классная доска (кроме ЭСО) оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.

4.10. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

4.11. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими норма-

тивными документами.

5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

5.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

5.2. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТ 11015-93(мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93(мм)
1	1000-1150	460	оранжевый	260
2	1150 -1300	520	фиолетовый	300
3	1300 -1450	580	желтый	340
4	1450 -1600	640	красный	380
5	1600 -1750	700	зеленый	420
6	Свыше 1750	760	голубой	460

5.3. Цветовую маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

5.4. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам:

- меньшие — ближе к доске;

- большие — дальше.

5.5. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

5.6. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

5.7. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

5.8. Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

5.9. Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными руководителями под руководством врача (медицинском сестры) после измерения роста обучающихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

5.10. При оборудовании учебных помещений для обучающихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

5.11. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь антибликовое покрытие. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

5.12. Учебные кабинеты школы могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерак-

тивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

5.13. Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

5.14. Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами, установленными на подиуме. Демонстрационные столы должны иметь покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ. Лаборантскую и учебный кабинет химии оборудуют вытяжными шкафами.

5.15. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

5.16. Столярные мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под углом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками должно быть не менее 0,8 м в передне-заднем направлении.

5.17. В слесарных мастерских расстояние между рядами одноместных верстаков должно быть не менее 1,0 м, двухместных — 1,5 м. Тиски крепятся к верстакам на расстоянии 0,9 м между их осями. Слесарные верстаки должны быть оснащены предохранительной сеткой высотой 0,65-0,7 м. Сверлильные, точильные и другие станки должны устанавливаться на специальном фундаменте и оборудоваться предохранительными сетками, стеклами и местным освещением. Столярные и слесарные верстаки должны соответствовать росту учеников и оснащаться подставками для ног.

5.18. Слесарные и столярные мастерские и кабинеты обслуживающего труда оборудуются умывальными раковинами с подводкой холодной и горячей воды, электрополотенцами или бумажными полотенцами.

5.19. В кабинете технологии (обслуживающий труд), используемого для обучения навыкам приготовления пищи, предусматривается установка двухгнездных моечных раковин с подводкой холодной и горячей воды со смесителем, не менее 2 столов с гигиеническим покрытием, холодильника, электроплиты и шкафа для хранения посуды. Около моечных раковин должны быть предусмотрены разрешенные моечные средства для мытья столовой посуды.

5.20. Кабинет технологии (обслуживающий труд), используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливают вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

5.21. При спортивных залах оборудуются снарядные, раздевальные для мальчиков и девочек, туалеты, душевые. Площадь туалетов при спортивном зале должна составлять не менее 8,0 кв.м, душевых -12,0 кв.м.

6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой.

6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки

(ФГОС).

6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

6.5. В учебном кабинете должны быть размещены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):

- рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации, всероссийским проверочным работам;

- требования охраны труда и пожарной безопасности;

- правила поведения обучающихся в учебном кабинете;

- критерии оценивания различных видов работ с учетом специфики преподаваемого предмета.

6.6. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными обучающимися, консультации и т.д.

6.7. В случае закрепления учебного кабинета за классом на стене размещается классный уголок, отражающий деятельность класса.

6.8. Требования к оформлению и содержанию классного уголка:

6.8.1. обязательная к размещению информация: государственная символика Российской Федерации, структура классного коллектива (структура органов самоуправления класса);

6.8.2. информация, отражающая разнообразные стороны жизни коллектива (значимые события, достижения) и не противоречащая действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам школы;

6.8.3. тематика размещаемых материалов должна соответствовать возрасту и интересам обучающихся.

7. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

7.1. Учебные кабинеты подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

7.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

7.3. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

7.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

7.5. Для проведения уборки и дезинфекции используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

7.6. В учебных кабинетах проводится генеральная уборка с обязательной обработкой вытяжных вентиляционных решеток в зависимости от режима эпидемиологической обстановки.

8. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета

8.1. Отопление учебного кабинета осуществляется централизованной системой.

8.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

8.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лабораторных должна составлять 18°-24° С; в мастерских — 17°-20° С.

8.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

8.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах должна поддерживаться температура не ниже 15° С.

8.7. В учебных кабинетах относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

8.8. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений, при отсутствии в них школьников. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.

8.9. Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столярных и слесарных мастерских. Механическая вытяжная вентиляция оборудуется в мастерских и кабинетах обслуживающего труда, где установлены плиты.

8.10. Концентрация вредных веществ в воздухе учебного кабинета школы не должна превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

9. Документация учебного кабинета

9.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- акт приема учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию;

- приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта (при наличии), их функциональных обязанностей (по профилю кабинета);

- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др. (Приложение 1);

- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);

- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;

- журнал регистрации времени работы бактерицидной установки (при её наличии).

10. Права и обязанности участников образовательной деятельности

10.1. Администрация школы обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;

- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;

- обеспечивать наличие оборудования учебного кабинета.

10.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое должно иметь единый стиль оформления.

10.2.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечить доступ обучающихся в кабинет за 15 минут до начала учебного занятия;

- обеспечить сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время нахождения в кабинете, в том числе на перемене и во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, организовывать маркировку учебной мебели в соответствии с росто-возрастными особенностями детей;

- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы;
- обеспечивать сохранность и учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, обеззараживания воздуха, за исправностью системы освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- 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 кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

10.3. Организация деятельности учителя-предметника

Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- 10.3.1. обеспечить доступ обучающихся в кабинет за 15 минут до начала учебного занятия;
 - 10.3.2. обеспечить сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время нахождения в кабинете, в том числе на перемене и во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
 - 10.3.3. бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
 - 10.3.4. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
 - 10.3.5. следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
 - 10.3.6. обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
 - 10.3.7. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.
- 10.4. Обучающиеся обязаны:

- 10.4.1. рассаживаться согласно схемы рассадки, установленной классным руководителем;
- 10.4.2. соблюдать правила поведения в кабинете, не загромождать проходы между рядами личными вещами;
- 10.4.3. находиться в учебном кабинете только в сменной обуви, без верхней одежды;
- 10.4.4. при выявлении неисправностей в кабинете, травмировании, недомогании немедленно сообщить учителю;
- 10.4.5. в чрезвычайных ситуациях соблюдать спокойствие и следовать указаниям учителя;
- 10.5. Обучающимся запрещается:
 - 10.5.1. открывать окна без разрешения учителя и сидеть на подоконнике;
 - 10.5.2. пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни.

11. Смотр учебных кабинетов

- 11.1. Состав комиссии по приемке учебного кабинета назначается приказом директора по школе.
- 11.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:
 - а) документация:
 - наличие паспорта кабинета;
 - наличие плана развития кабинета;
 - график работы кабинета.
 - б) методический отдел:
 - наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
 - обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
 - наличие памяток для обучающихся;
 - наличие стендовых материалов по образовательной программе.
 - в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
 - сохранность и исправность школьной мебели;
 - эстетичность оформления кабинета, озеленение;
 - наличие системы проветривания.
 - г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:
 - маркировка мебели и её соответствие требованиям;
 - соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
 - наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
 - наличие журналов регистрации инструктажей;
 - наличие правил поведения в кабинете;
 - наличие плана эвакуации из кабинета;
 - наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
 - наличие первичных средств пожаротушения (с повышенной травмоопасностью);
 - наличие аптечки первой доврачебной помощи (с повышенной травмоопасностью).
 - д) оформление кабинета:
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции.
- 11.3. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов два раза в год, по результатам которого подводятся итоги и выносятся приказом решение о продлении или прекращении выплаты за заведование кабинетом.

Приложение 1
к Положению об учебном кабинете

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»**

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
№ _____

1. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ № ____

- 1) учебный кабинет должен быть открыт учителем за 15 минут до начала занятий;
- 2) обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- 3) обучающиеся должны рассаживаться, согласно схеме посадки, установленной классным руководителем;
- 4) обучающиеся должны соблюдать порядок на своём рабочем месте, не загромождать проходы сумками, портфелями и т.п.;
- 5) обучающиеся должны не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей.
- 6) обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви, без верхней одежды;
- 7) обучающиеся не имеют права открывать окна и сидеть на подоконниках, пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни;
- 8) обучающиеся обязаны при выявлении неисправностей в кабинете, нарушении норм безопасности, травмировании обучающихся, недомогании немедленно сообщить учителю;
- 9) учитель должен проветривать кабинет каждую перемену;
- 10) учитель должен проводить обеззараживание воздуха в учебном кабинете в соответствии с графиком;
- 11) учитель должен следить за санитарно-гигиеническим состоянием класса;
- 12) учитель должен следить за сохранностью школьного имущества;
- 13) учитель должен следить за соблюдением обучающимися техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 14) в экстренных ситуациях эвакуация из кабинета проходит согласно плана эвакуации школы;
- 15) эвакуация проводится в следующем порядке:
 - учащиеся ряда у стены, среднего ряда, ряда у окна;
 - при выходе из класса соблюдать спокойствие, организованность и порядок;
 - при выходе из класса закрыть окна, если они находятся в открытом состоянии и плотно закрыть дверь, но не на ключ.

№ п/п	Учебный год	ФИО учителей, ответственных за кабинет	Подпись учителя	Ответственный класс
1				
2				
3				

2. ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____

2.1. График занятости учебного кабинета позволяет отследить ответственность закрепленных за кабинетом педагогического персонала в первую и вторую учебную смену в связи с отсутствием площадей и классным руководством разных параллелей.

Урок	I полугодие			уч. год 1 смена		
	понедельник Класс/ учитель	вторник Класс/ учитель	среда Класс/ учитель	четверг Класс/ учитель	пятница Класс/ учитель	суббота Класс/ учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Вне- уроч- ная дея- тель- ность						

Урок	I полугодие			уч. год 2 смена		
	понедельник Класс/ учитель	вторник Класс/ учитель	среда Класс/ учитель	четверг Класс/ учитель	пятница Класс/ учитель	суббота Класс/ учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Вне- уроч- ная дея- тель- ность						

Урок	II полугодие			уч. год 1 смена		
	понедельник Класс/ учитель	вторник Класс/ учитель	среда Класс/ учитель	четверг Класс/ учитель	пятница Класс/ учитель	суббота Класс/ учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Вне- уроч- ная дея- тель- ность						

Урок	II полугодие			уч. год 2 смена		
	понедельник Класс/ учитель	вторник Класс/ учитель	среда Класс/ учитель	четверг Класс/ учитель	пятница Класс/ учитель	суббота Класс/ учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Вне- уроч- ная дея- тель- ность						

3. ГОТОВНОСТЬ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____ К УЧЕБНОМУ ГОДУ

3.1. Готовность учебного кабинета закрепляется за каждым педагогическим персоналом в первую и вторую учебную смену в связи с отсутствием площадей и классным руководством разных параллелей.

№ п/п	Учебный год			
1.	Паспорт кабинета, включая: - план развития кабинета - график работы кабинета			
2.	Инструкции и журналы по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда			
3.	Маркировка учебной мебели			
4.	Критерии оценивания работ			
5.	Материалы по подготовке к ГИА			
6.	Стендовые материалы по образовательной программе			
7.	Классный уголок			

4. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____ *

№ п/п	Наименование параметра	Учебный год _____		
		Дата проверки	Итоговая оценка	Замечания и рекомендации
1.	Наличие паспорта кабинета			
2.	Наличие плана развития кабинета			
3.	График работы кабинета			
4.	Наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности			
5.	Наличие журналов регистрации инструктажей			
6.	Систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала			
7.	Обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами			
8.	Наличие памяток для обучающихся			
9.	Наличие стендовых материалов по образовательной программе			
10.	Санитарно-гигиеническое состояние кабинета			
11.	Сохранность и исправность школьной мебели			
12.	Эстетичность оформления кабинета, озеленение			
13.	Наличие системы проветривания			
14.	Освещенность			
15.	Воздушно-тепловой режим			
16.	Маркировка мебели и её соответствии требованиям			
17.	Соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете			
18.	Наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности			
19.	Наличие журналов регистрации инструктажей			
20.	Наличие правил поведения в кабинете			
21.	Наличие плана эвакуации из кабинета			
22.	Наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета			
23.	Наличие аптечки первой доврачебной помощи (в специализированных кабинетах)			

5. ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____
НА _____ УЧ. ГОД

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственные	Отметка о вы- полнении

- Паспорт учебного кабинета заводится и ведется отдельно в первую и вторую смену закрепленными педагогами за кабинет в рамках своих полномочий и ответственности.

