

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Беломорского муниципального округа
«Беломорская средняя общеобразовательная школа №1»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МОУ «Беломорская СОШ №1»
Протокол № 4
от «22» мая 2021г.
Внесены изменения
Протокол №8
от «12» апреля 2024г.

Утверждено
приказом директора
МОУ «Беломорская СОШ №1»
от «12» апреля 2024 г. № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ**

1. Общие требования к учебному кабинету

1.1. Учебный кабинет — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором осуществляется учебная, индивидуальная и внеклассная 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.

1.2 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ;
- правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Беломорская СОШ №1»;
- настоящим Положением.

1.3 Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения). В учебном кабинете должны соблюдаться требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации (средства пожаротушения), требования правил безопасности во время образовательного процесса (инструкции по охране труда и технике безопасности, правила оказания первой медицинской помощи).

1.4 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. В учебном кабинете должны быть в наличии постоянные и сменные информационные стенды.

1.5 Освещение классных комнат обеспечивается за счет источников естественного и искусственного света в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20.

1.6 Обучающиеся начальной образовательной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах. Учебные помещения для обучающихся 1-х

классов размещать не выше 2-го этажа, а для обучающихся 2-4 классов - не выше 3 этажа.

1.7 Кабинеты повышенной опасности: химии, физики, информатики, биологии, учебные мастерские, кабинет обслуживающего труда, спортивные залы должны быть оснащены аптечками для оказания первой медицинской помощи.

1.8 В кабинетах химии, физики, биологии должны быть оборудованы лаборантские.

1.9 Набор и площади помещений для внеурочной деятельности, кружковых занятий и секций должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей.

2 Организация работы учебного кабинета

2.1 Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором образовательного учреждения. Учёба в школе начинается не раньше 8 утра. В школах, работающих в две смены, в первую смену учатся 1, 5, 9-11 классы и классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Занятия второй смены должны заканчиваться не позднее 19.00.

2.2 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 педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный 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.

3 Руководство учебным кабинетом

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

3.2 Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением о стимулировании работников МОУ Беломорского муниципального района «Беломорская средняя общеобразовательная школа №1»

3.3 Заведующий учебным кабинетом:

- руководит работой лаборанта, закреплённого за кабинетом;
- контролирует целевое использование кабинета;
- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчётного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывает и систематически обновляет (при изменении законодательства) инструкции по охране труда, технике безопасности, представляет их на утверждение директору школы;

- контролирует оснащение кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и противопожарными средствами защиты, а также наглядными пособиями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по технике безопасности обучающихся с обязательной регистрацией в Журнале регистрации инструктажей по технике безопасности и (или) листе ознакомления с инструкцией установленного образца;
- не допускает проведения занятий, сопряжённых с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы, с немедленным извещением о таких фактах заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- ведет паспортизацию учебного кабинета;
- участвует в смотрах-конкурсах учебных кабинетов, а также лично участвует в подготовке кабинета к проверочным мероприятиям со стороны надзорных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оценка деятельности учебного кабинета.

4.1 На учебный год избирается комиссия по проверке состояния учебных кабинетов в составе 3-х человек:

- представитель от Администрации,
- член профсоюза,
- представитель от трудового коллектива.

Комиссия проводит смотр кабинетов 4 раза в год. Итоги смотра кабинетов учитываются при распределении стимулирующей части заработной платы педагогических работников.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета.

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- озеленение (не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами);

б) соблюдение техники безопасности,

- наличие инструкций по охране труда и технике безопасности;
- наличие первичных средств пожаротушения, СИЗ и аптечки для оказания первой медицинской помощи (в кабинетах повышенной опасности).

2. Лаборатория учителя

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

3. Оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

4. Методический отдел

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- творческие работы учащихся (при наличии);
- наличие уголков (классных, предметных, по подготовке к ГИА, ЕГЭ);
- наличие методической литературы по предмету.

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. своевременно оснащать интерактивными досками, сенсорными экранами и другими учебными устройствами,

6.3. Администрация образовательного учреждения имеет право:

- получать информацию о работе учебного кабинета от заведующего кабинетом.

7. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом:

7.1 Заведующий кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- Следить за чистотой кабинета.
- Следить за озеленением кабинета.
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением составленного плана.
- 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 кабинетов.
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

7.2 Заведующий кабинетом имеет право:

- Согласовывать с администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- Ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- По итогам смотра ежемесячно получать стимулирующую выплату в виде денежной премии в соответствии с Положением о стимулировании.