

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
города Глазова Удмуртской Республики

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13»
Е.Б. Биянова
Приказ № 100/3-1
от «30» сентября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими ФГОС учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
- 1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
 - современной научной картины мира,
 - общеучебных умений и навыков,
 - обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
 - потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
 - ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
 - теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.
- 2.3. Оплата за заведование кабинетом назначается заведующему за кабинет в зависимости от проводимой им работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета. За заведование кабинетом назначаются стимулирующие выплаты до 8%.
- 2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СП 2.4.3648-20);
 - Настоящим Положением;
 - Должностной инструкцией.
- 2.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 2.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета

 - 2.6.1. соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - возможность проветривания;
 - 2.6.2. наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете).
 - 2.6.3. наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро - и пожарную безопасность в кабинете);
 - 2.6.4. наличие паспорта кабинета, который включает:
 - Титульный лист.
 - 2.6.5. Общие сведения о кабинете:
 - площадь кабинета;
 - объем кабинета;
 - количество посадочных мест;
 - преподаваемые дисциплины.
 - расписание занятости кабинета.
 - 2.6.6. Схема кабинета.
 - 2.6.7. Нормативно-правовая база.
 - 2.6.8. Акт на разрешение проведения занятий (если требуется).

- 2.6.9. Соответствие учебно - методического комплекса и комплекса средств обучения профиля кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 2.6.10. «Учебно-методическая база кабинета»:
- лазерные диски;
 - раздаточные карточки.
- 2.6.11. Каталог библиотеки кабинета.
- 2.6.12. Инвентарная ведомость материальных ценностей, имеющих в кабинете.
- 2.6.13. Программа развития кабинета:
- перспективный план.
- 2.6.14. План работы кабинета на учебный год.
- 2.6.15. Дополнительная комплектация.
- 2.7. Лаборатория учителя:
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
 - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
- 2.8. Оформление кабинета
- Наличие в кабинете:
- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
 - временных экспозиции;
 - уюта, озеленения;
 - систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.
- 2.9. Методический отдел
- дидактический, раздаточный материал;
 - наличие карточек и т.п.;
 - творческие работы учащихся;
 - наличие методической литературы по предмету.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.
- 3.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий; рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар школе для использования в данном кабинете, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

4.2. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в кабинете, несет работник школы, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно - гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели,
- электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,
- 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,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией,

каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- 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,
- вести инвентарную ведомость кабинета.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

6. Заключительное положение

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.