



Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 76» г. Красноярска
(МАОУ СШ № 76)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 76
О.Н. Гурина
Приказ № 01-04-1079 от 27.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

МАОУ СШ № 76

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, с требованиями СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» 2.1.3684-21 от 20.10.2021 и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
- 1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.
- 1.3. Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, в котором проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.
- 1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.
- 1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

- 2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения

общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения: -информационно-коммуникативные средства;

- экранно-звуковые пособия;

- технические средства;

- учебно-практическое оборудование.

- ученической мебелью: шкафы, ученические столы, стулья.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1 Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.3.1. Книжный фонд должен храниться в шкафу на специально выделенных полках.

2.3.2. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.3. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть наглядные пособия, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть совмещена с хранением некоторых видов средств обучения.

3. Организация работы кабинета

Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

3.1 Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.

3.2 Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.

- 3.3 Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 3.4 Принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 3.5 Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 3.6 Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН, следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 3.7 Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
- 3.8 Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 3.9 Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для обучающихся.
- 3.10 Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 3.11 Ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - папка инструктажей по охране труда и ТБ;

4. Права заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1 Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.
- 4.2 Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
- 4.3 Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 4.4 Обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ.
- 4.5 Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства.

5. Ответственность заведующего кабинетом

- 5.1 Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
- 5.2 Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.
- 5.3 Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.
- 5.4 Несет ответственность за причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР. Контроль осуществляется следующим образом:

- 6.1 Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

6.2 Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

6.3 Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях методического объединения.

6.4 График работы учебного кабинета.

6.5 План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

7 Срок действия Положения

7.1 Срок действия Положения не ограничен.

7.2 При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.