

**Муниципальное общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа №8 города Аткарска
Саратовской области**

ПРИКАЗ

От 30.12.2021 № 526

**Об утверждении Положения об учебном кабинете
МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебном кабинете МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области.
2. Положение об учебном кабинете МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области, утвержденное приказом от 15.10.2013 года № 138 признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Калинина

**Положение
об учебном кабинете
МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МОУ-СОШ №8 города Аткарска.

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 федеральными государственными образовательными стандартами, 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 картины мира;
- общих 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 освобождается от выполнения функций заведующего учебным кабинетом приказом директора.

2.3. Оплата за заведование учебным кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета. В случае, если оплата труда за заведование кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленные минимальные требования по содержанию кабинета, которые включают: обеспечение безопасности детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований санитарно-эпидемиологических требований или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

2.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ-СОШ №8 города Аткарска;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Инструкциями по охране труда и техники безопасности;
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

2.5. Администрация школы совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раза в год. По результатам осмотра издается приказ об оплате за заведование кабинетом.

2.6. При осмотре кабинетов учитываются следующие критерии:

2.6.1. Общее состояние кабинета

- 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - возможность проветривания;
- 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 в соответствии с планом эвакуации;
- 3) наличие инструкций по охране труда и технике безопасности;
- 4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);
- 5) наличие стенда – уголка безопасности;
- 6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).

2.6.2. 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);
- Освещение рабочей поверхности доски;
- ИКТ (мультимедийные и интерактивные комплексы).

2.6.3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиции;
- уюта, озеленения;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

2.6.4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т.п.;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету;
- Наличие мультимедийных обучающих программ;
- Учебно-методические пособия на электронных носителях.

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 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта.

3.4 Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. 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 учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МОУ - СОШ №8, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. 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 школе на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете, несет заместитель директора школы по АХЧ, учитель, работающий в кабинете, лаборант.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация школы 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;

- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

- 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;

- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией школы вопросы по улучшению работы кабинета.

- По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

Ответственный за кабинет _____

Обязанности ответственного за кабинет

Ответственный за кабинет обязан оперативно подать заявки соответствующим работникам и администрации школы об отклонениях от норм и требований к кабинету: о перегоревших лампах, неисправной электроараматуре, неисправности оборудования и мебели, недоукомплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т. п.;

Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета

1. Кабинет проверяется ежегодно в конце мая - начале июня (до приемки школы к новому учебному году) комиссией, созданной приказом по школе. *(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета комиссией по охране труда совместно с представителями профкома школы).*

2. При подготовке кабинета к проверке ответственный за кабинет

- уточняет «Опись технических средств обучения и мебели» *(сверяет с инвентарной ведомостью, имеющейся в бухгалтерии)*;
- в «Акте готовности кабинета» в разделе «Документация», раздел 1 отмечает наличие документа *(плюсом)* или отсутствие его *(минусом)*;
- в разделах 2-4 отмечает укомплектованность (состояние) по каждому пункту записями: «неуд», «уд» или «хор». Если оценка по какому-либо параметру не предусмотрена, то в соответствующей ячейке ставится прочерк *(при недоукомплектованности, необходимости ремонта и т. п. ответственный за кабинет готовит проект заявки или предъявляет комиссии копии заявок, поданных им в течение учебного года)*;

3. раздел 5 заполняется комиссией.

Опись технических средств обучения и мебели

№ пп	Наименование	Кол-во	Марка	Инв. № или зав. №	Год приобретения, снятия с учета и др.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Ответственный за кабинет _____

АКТ

готовности кабинета № _____ к новому учебному году

1. Документация

Наименование	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__
Паспорт кабинета				
Сборник инструкций по охране труда				
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности (для классных руководителей)				
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете (вывешивается у двери)				

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__
Укомплектованность: <ul style="list-style-type: none">· учебным оборудованием· учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)· средствами обучения (ИКТ)				
Наличие комплекта: <ul style="list-style-type: none">· дидактических материалов· типовых заданий· тестов· контрольных работ· раздаточных материалов· комплектов типовых эссе, сочинений· слайдов· таблиц· учебников				

3. Оформление кабинета:

Наименование	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__
Оптимальная организация пространства:				

<ul style="list-style-type: none"> · места учителя · ученических мест 				
<p>Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:</p> <ul style="list-style-type: none"> · с рекомендациями по проектированию учебной деятельности · по выполнению программы развития общественных умений и навыков · по организации и выполнению домашней работы · по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам · по тестированию · по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ) · с экраном результативности · с индивидуальными учебными планами и программами · по охране и безопасности труда и ПДД · с иным материалом учебно-воспитательного характера 				

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	20__-20__	20__-20__	20__-20__	20__-20__
<ul style="list-style-type: none"> · освещенность · состояние мебели · состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) 				

Ответственный за кабинет _____

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Уч. год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
20__-20__			
20__-20__			
20__-20__			
20__-20__			