

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»**

Утверждено
Педагогическим советом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
протокол от «30» августа 2019 г. № 4
Председатель Педагогического совета школы
Тимяшева Е.Р. Тимяшева

Введено в действие приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
от «30» августа 2019 г. № 47
Директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1 п. Пангоды»
Тимяшева Е.Р. Тимяшева



**Положение
об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказа Минобрнауки РФ от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных кабинетов», на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими 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 всём разнообразии методических приёмов и педагогических технологий учителей.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностей (по профилю кабинета).

2.2. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нём оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.

2.3. Наличие правил техники безопасности при работе в кабинете.

2.4. Наличие правил пользования учебным кабинетом учащимися.

2.5. Наличие плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

2.6. Наличие графика работы учебного кабинета (учебные, элективные занятия, дополнительные занятия).

2.7. Наличие акта приемки учебного кабинета руководством школы.

2.8. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели, воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

2.9. Учебный кабинет должен быть оснащен компьютером и, по возможности, другим мультимедийным оборудованием, а также иметь выход в интернет в систему АИС «Сетевой город» для эффективной работы в электронном журнале и электронном дневнике.

2.10. В кабинете при работе с электронным журналом (ЭЖ) запрещается:

- использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- оставлять под напряжением электрические провода и кабели с неизолированными концами.

2.11. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.12. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места и др.);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Укомплектованность кабинета учебным и компьютерным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения, необходимых для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2. В учебном кабинете должна находиться учебная, методическая литература по проблеме обучения в соответствии с ФГОС.

3.3. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.). Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

3.4. В учебном кабинете должны находиться планы и отчёты работы учителя, планы-конспекты открытых учебных и внеурочных занятий, воспитательных мероприятий, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытые уроки, родительские собрания, внеклассные мероприятия, индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений, программы психолого-педагогической поддержки ученика и т.д.).

4. Организационное обеспечение учебного кабинета

4.1. Заведующим учебным кабинетом является учитель соответствующей предметной дисциплины, назначаемый ежегодно приказом директора школы.

4.2. Оплата заведующему кабинетом предусматривается тарификацией.

4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- законом ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

4.4. Обязанности заведующего кабинетом:

4.4.1 несёт материальную ответственность за сохранность оборудования, переданного ему по документам школы, и участвует в инвентаризации;

4.4.2 организует работу по эффективному использованию кабинета в образовательных целях;

4.4.3 следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и техники безопасности.

4.5. Комиссия по аттестации учебных кабинетов проводит смотр кабинетов 2 раза в год, по результатам которого пишется справка или издаётся приказ. Смотр кабинетов осуществляется согласно общим требованиям к учебному кабинету.

5. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам.

5.1. В зависимости от назначения в классном помещении могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), расстановка, как правило, трехрядная. Возможны варианты с двухрядной или однорядной расстановкой, либо «ёлочкой», буквой «П», «круглым столом» или в другом положении в зависимости от применяемой технологии или используемой формы занятия.

5.2. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон. Детей, часто болеющих ОРВИ, ангиной, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Запрещается использовать табуретки или скамейки вместо стульев.

5.3. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры и расстояния между предметами: между рядами – не менее 60 см, от первой парты до учебной доски – 2,4 – 2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860 см, высота нижнего края учебной доски над полом – 80-90 см.

5.4. Полы должны быть без щелей и иметь покрытое дощатое, паркетное или линолеум

5.5. Освещение учебных кабинетов, отделка кабинета должны соответствовать нормам СанПиН 2.4.2.2821-10, должен соблюдаться воздушно-тепловой режим.

5.8. Механизмы должны отвечать требованиям санитарных норм и иметь соответствующие приспособления.

6. Руководство учебным кабинетом

6.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, который назначается приказом по МОО на учебный год.

6.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.