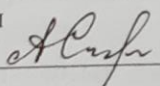


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
школы


ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 8
от «31» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
А.И. Машошин
Приказ № 85-д
от «31» мая 2022 г.



**Положение
об учебном кабинете
МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со ст. 30 Закона РФ "Об образовании", ФГОС ООО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план.

1.3. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области и настоящим Положением.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста (на уровне начального общего образования - с обязательной маркировкой, Приложение 1) и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям (площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося), а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для

хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.5. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха.

2.6. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между столами и стенами (светонесущей и противоположной ей) - 50 см
- между рядами столов - 50 см
- от учебной доски до первого ряда столов - 240 см

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка 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 для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора школы.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.
- следить за озеленением кабинета.
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.
- составлять план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данного 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 предметам, отражать её в расписании работы кабинета.
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.
- 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 ремонту и эстетическому оформлению кабинета
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- вести инвентарную ведомость кабинета,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

4.5. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных обучающихся.

4.6. Требования к документации кабинета:

Паспорт учебного кабинета должен содержать следующее:

Титульный лист

Общая характеристика кабинета

(Общая площадь, количество посадочных мест, наличие лаборантской комнаты мебель, окраска стен, пола, мебели, освещение, озеленение, настенные стенды, план кабинета)

Приказа о назначении заведующего кабинетом

График работы кабинета

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

Инструкции по охране труда

Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь

Правила пользования кабинетом

Правила техники безопасности и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности

План работы кабинета на учебный год и перспективу

(Пример оформления документации- в Приложении 2)

5. Правила пользования учебным кабинетом обучающимися.

5.1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий

5.2. Обучающимся запрещается:

- Наносить ущерб имуществу, находящемуся в кабинете;
- Загромождать проходы сумками и портфелями;
- Передвигать мебель;
- Приносить посторонние предметы на уроки;
- Трогать электрические розетки;
- Садиться и загромождать радиаторы отопления.

5.3. Необходимо проветривать кабинет каждую перемену.

Приложение 1
Размеры мебели и её маркировка

Номера мебели	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по (в мм)
1	850-1000	400	Белый	220
2	1000-1150	460	Оранжевый	260
3	1150-1300	520	Фиолетовый	300
4	1300-1450	580	Желтый	340
5	1450-1600	640	Красный	380
6	1600-1750	700	Зеленый	420
7	Свыше 1750	760	Голубой	460

МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

Заведующий кабинетом:

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

Цель паспортизации учебного кабинета:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет №122 приказа по школе	
Класс, ответственный за кабинет	10
Площадь кабинета в м ²	42 кв.м
Число посадочных мест	17

Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество
	Проектор	TOSHIBA NDP-SP1	1 штука
	Доска меловая	-	1 штука
	Стол учительский	-	1 штука
	Стол ученический двухместный регулируемый	-	14 штук
	Стул ученический регулируемый	-	28 штук
	Стул учительский	-	1 штука
	Шкаф для одежды детей	-	4 штуки
	Шкаф книжный закрытый	-	2 штуки
	Тумбочка для тетрадей	-	1 штука
	Полка книжная	-	1 штука
	Жалюзи	-	4 комплекта
	Тумба для компьютера	-	1 штука
	Таблицы, картины, библиотека и т.д.		

План работы кабинета начальных классов

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
2022-23 учебный год					
1.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков с использованием ИКТ				
2.	Собирать материалы по тестированию учащихся в начальных классах		В течение года		
3.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад начальных классов из Интернета.		В течение года		
4.	Периодически обновлять стенды «Классный уголок», «Путешествие по стране знаний», «Из жизни замечательных детей», «Я - гражданин России»				
5.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.				
6.	Разработать альтернативную программу для учеников находящихся в группе риска.				
7.	Пополнить классную библиотечку для внеклассного чтения.				
8.	Пополнить медиатеку класса				
9.	Пополнить материалы по опережающему обучению				
10.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию				
11.	Работать над озеленением кабинета				

**График работы кабинета начальных классов
на 2022-2023 учебный год**

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	Русский язык	Русский язык	Математика	Математика	
2	Математика	Музыка	Русский язык	Русский язык	Русский язык
3	Динамическая пауза	Плавание	Классный час		Подвижные игры
4	Литература	Математика	Литература	Окружающий мир	Литература
5	Физкультура	Литература	Физкультура	Технология	ИЗО