

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 30.08.2021 г. № 1)



1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.11.2020 г. №655);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.20 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 №465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 24.11.2011г. № МД-1552/3 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием»
- Уставом МБОУ Политотдельской сош.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов школы, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.4. 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 обучающимися в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.6. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной 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 обучающихся использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.2. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т. д.;
- классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем;
- электронными средствами обучения (ЭОС) – интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером и (или) МФУ;
- предметными стендами и другими средствами наглядности.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

2.4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию);
- план эвакуации из учебного кабинета;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета: места педагога; ученических мест; размещения ТСО.

2.6. Требования к оборудованию рабочего места учителя:

- наличие механизации процесса управления техническими средствами обучения;
- наличие доски (интерактивной, маркерной, передвижной, меловой);
- наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных табло, стендов, наклеенных на полотно или картон печатных пособий с соответствующими креплениями на стену;

- наличие оснащенного необходимыми приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

2.7. Учебные кабинеты подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств и дезинфекции. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка. Электронное оборудование дезинфицируется в соответствии с рекомендациями производителя.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных 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 (ФГОС).

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

3.5. В учебном кабинете могут быть размещены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- анализ типичных ошибок;
- задания и результаты олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- тематические разработки занятий;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- требования охраны труда и техники безопасности;
- правила поведения школьников в учебном кабинете.

3.6. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по реализации образовательной программы, внеурочной деятельности, занятиям дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными обучающимися, консультаций по подготовке к ГИА и т. д.

4. Документация учебного кабинета

4.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания

и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи ";

- Устав МБОУ Политотдельской сош;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости),
 - перечень мебели,
 - перечень ТСО,
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов, приборов,
 - перечень дидактических материалов, наглядных пособий, методических пособий,
 - инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ,
 - инструкции о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете,
 - правила поведения в учебном кабинете для обучающихся школы,
 - график работы кабинета (на четверть, полугодие, учебный год),

5. Организация деятельности заведующего кабинетом

5.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

5.2. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое должно иметь единый стиль оформления.

5.3. Заведующий кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, элективных курсов, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, индивидуальных занятий с отстающими и одаренными обучающимися, консультаций по подготовке к ГИА и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;

- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения уроков, элективных курсов, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, индивидуальных занятий с отстающими и одаренными обучающимися, консультаций по подготовке к ГИА и т. д.;

- осуществлять координирование деятельности педагогических работников, ведущих занятия в данном учебном кабинете;

- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, ТСО, оргтехники и комплектующих для организации образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;

- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;

- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно образовательным программам;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- следить за чистотой учебного кабинета;

- следить за озеленением учебного кабинета;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;

- следить за режимом проветривания, исправностью освещения;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность

оборудования, приборов и другого имущества;

- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажей обучающихся.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов образовательной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;

- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

6. Организация деятельности учителя-предметника

6.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, элективных курсов, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, индивидуальных занятий с отстающими и одаренными обучающимися, консультаций по подготовке к ГИА и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения уроков, элективных курсов, внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования, индивидуальных занятий с отстающими и одаренными обучающимися, консультаций по подготовке к ГИА и т. д.;

- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;

- бережно использовать в работе имеющееся оборудование, наглядные пособия, ТСО, оргтехнику и комплектующие;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;

- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажей обучающихся.

С положением ознакомлены: