

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 8

от 28.08. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЯСШ №12»

 Кабанова В.Н.

Приказ № 206 от 28.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 августа 2020 года, а также Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа №12 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – МБОУ «ЯСШ №12»).

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом МБОУ «ЯСШ №12» и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ «ЯСШ №12», а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

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

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися 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 образовательного процесса.

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

1.6. Данное Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, отделке, освещению, требования к мебели

1.7. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

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

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами учащихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения, мультимедийным проектором, интерактивной доской, телевизором (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

2.1.2. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски - не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 – 90см;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300.
- угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II - III ступени образования и не менее 45 градусов для обучающихся I ступени образования.

2.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

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

2.1.5. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

2.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест;
- размещения ТСО.

2.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в школьном кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

2.3. Отделка предметных кабинетов

2.3.1. Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

- для потолков – белый;
- для стен учебных помещений - светлые тона;
- для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светлые тона;
- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвета натурального дерева или светлые тона;
- для классных досок - темно-зеленый;
- для дверей, оконных рам - белый.

2.3.2. Для отделки предметных кабинетов используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка - 0,7-0,8;
- для стен - 0,5-0,6;
- для пола - 0,3-0,5.

2.3.3. 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.

2.4. Освещение учебного кабинета

2.4.1. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.4.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное освещение. В мастерских, актовых и спортивных залах может применяться боковое естественное освещение.

2.4.3. В учебных помещениях при одностороннем боковом естественном освещении коэффициент естественной освещенности (далее-КЕО) на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения должен быть не менее 1,5%. При двустороннем боковом естественном освещении показатель КЕО вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.4.4. Рекомендуется использование штор или жалюзи из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения.

2.4.5. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.4.6. В учебном кабинете система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками. Предусматривается люминесцентное освещение с использованием ламп по спектру цветоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый. Показатель дискомфорта (Мт) осветительной установки общего освещения для любого рабочего места в классе не должен превышать 40 единиц.

2.4.7. Не следует использовать в одном помещении люминесцентные лампы и лампы накаливания для общего освещения.

2.4.8. В учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях уровни освещенности должны соответствовать следующим нормам:

- на рабочих столах - 300 - 500 лк;
- в кабинетах технологии, черчения и рисования - 500 лк;
- в кабинетах информатики на столах - 300 - 500 лк, на классной доске - 300 - 500 лк;
- в актовых и спортивных залах (на полу) - 200 лк, в рекреациях (на полу) - 150 лк.

2.4.9. Классная доска оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.4.10. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.4.11. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.5.1. Основным видом ученической мебели для учащихся начальной школы должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7 - 15. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5 - 6 см - 2-го и 3-го номеров и на 7 - 8 см у парт 4-го номера.

2.5.2. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации СТОЛЫ размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

2.5.3. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТ 11015-93(мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93(мм)
1	1000 - 1150	460	оранжевый	260
2	1150 - 1300	520	фиолетовый	300
3	1300 - 1450	580	желтый	340
4	1450 - 1600	640	красный	380
5	1600 - 1750	700	зеленый	420
6	Свыше 1750	760	голубой	460

Цветовую маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

2.5.4. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам:

- меньшие - ближе к доске;
- большие - дальше.

2.5.5. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

2.5.6. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

2.5.7. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

2.5.8. Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

2.5.9. Рассаживание учащихся должно проводиться учителями и классными руководителями под руководством врача (медицинском сестры) после измерения роста учащихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

2.5.10. При оборудовании учебных помещений для учащихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

2.5.11. 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).

2.5.12. Учебные кабинеты МБОУ «ЯСШ №12» могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.5.13. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для обеспечения лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиуме. Учебные и демонстрационные столы должны иметь устойчивое к действию агрессивных химических веществ покрытие и защитные бортики по наружному краю стола. Кабинет химии и лаборантская оборудуются вытяжными шкафами.

2.6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

2.6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых МБОУ «ЯСШ №12».

2.6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых МБОУ «ЯСШ №12».

2.6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

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

2.6.6. В учебном кабинете должны 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 условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- методические рекомендации по преподаванию предмета;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине.
- требования охраны труда и пожарной безопасности.
- правила поведения школьников в учебном кабинете.

2.6.7. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными учащимися, консультации и т.д.

2.7. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

2.7.1. Учебные кабинеты МБОУ «ЯСШ №12» подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.7.2. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.7.3. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься в контейнера.

2.7.4. Для проведения уборки и дезинфекции в МБОУ «ЯСШ №12» используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.7.5. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли.

3. Документация учебного кабинета

3.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта (при наличии), их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и учащихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила поведения в учебном кабинете для учащихся школы;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда учащихся;

3.2. Учебный кабинет МБОУ «ЯСШ №12» должен быть оснащен государственной символикой.

4. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета

- 4.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.
- 4.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.
- 4.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18 - 24 С; в мастерских - 17-20 С.
- 4.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.
- 4.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 С.
- 4.6. В учебных кабинетах общеобразовательных учреждений относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.
- 4.7. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.
- 4.8. Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столярных и слесарных мастерских. Механическая вытяжная вентиляция оборудуется в мастерских и кабинетах обслуживающего труда, где установлены плиты.
- 4.9. Концентрация вредных веществ в воздухе учебного кабинета школы не должна превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Организация деятельности администрации

5.1.1. Администрация МБОУ «ЯСШ №12» обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

5.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора МБОУ «ЯСШ №12».

5.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения об оплате труда в МБОУ «ЯСШ №12».

5.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 7 марта 2018 года;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- настоящим Положением об учебном кабинете в школе;
- должностной инструкцией.

5.2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

5.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов 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 занятий, консультаций и др.
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС.
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный 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 учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и

освещения;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей учащихся.

5.2.7. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной 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 МБОУ «ЯСШ №12» по улучшению работы учебного кабинета.

5.3. Организация деятельности учителя предметника

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

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета.
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие.
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание.
- обеспечивать бережное отношение учащихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

6.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит МБОУ «ЯСШ №12» на правах собственности.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета МБОУ «ЯСШ №12», приобретенное за счет личных финансовых средств работника, передается данным работником соответствующим актом в пользование МБОУ «ЯСШ №12».

7. Смотр учебных кабинетов

7.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора по МБОУ «ЯСШ №12», входят: директор школы, заместитель по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, председатель профкома, педагогические сотрудники

7.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
- график работы кабинета;

б) методический отдел:

- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
- обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты школьников;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для учащихся МБОУ «ЯСШ №12»;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения;

в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- эстетичность оформления кабинета, озеленение;
- наличие системы проветривания;

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей.
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

7.3. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам которого издается приказ МБОУ «ЯСШ №12» .

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «ЯСШ №12».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.