

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОТКРЫТЫЙ КОСМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА
ГЕОРГИЯ ТИМОФЕЕВИЧА БЕРЕГОВОГО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАСМОТРЕНО

На педагогическом совете
Протокол №10 от 10.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
З.В. Николова

Приказ № 340 от 10.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете МБОУ «ОКЛ им.Г.Т.Берегового» г.Симферополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (действующий СанПиН), Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава МБОУ «ОКЛ им.Г.Т.Берегового» г.Симферополя.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ «ОКЛ им.Г.Т.Берегового» г.Симферополя.

1.3. 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 государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Никаких посторонних вещей в кабинете быть не должно.

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

1.5. Учащиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

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

1.7. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием.

1.8. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- технические средства обучения могут быть использованы только после инструктажа с педагогом, ответственным за кабинет, и по договоренности с ним;
- по окончании урока (уроков) проверить чистоту парт и стен кабинета, подготовить учительский стол к работе.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

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

2.2. Заведующим учебным кабинетом назначается один из педагогов, работающих в данном кабинете.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях согласно действующего СанПиН;
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

3.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03, а также требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи и специализированные кабинеты первичными средствами пожаротушения.

3.4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- график работы рециркулятора;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);

- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

3.5. Общие требования к оформлению учебного кабинета:

Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием и при наличии возможности компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

Учебный кабинет должен быть обеспечен дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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 (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

4. **Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МБОУ «ОКЛ им.Г.Т.Берегового» г.Симферополя, 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 образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией школы.

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.

4.5. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1 и 4.2 находящиеся в кабинете, несет работник школы (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация 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. Администрация совместно с профкомом обязана проводить осмотр кабинетов по специально составленному графику (не менее 4 раз в год).

5.3. Обязанности педагогических работников:

5.3.1. Учителей работающих в кабинете:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия 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;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за имуществом кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете;
- в конце рабочего дня закрывать окна, фрамуги, двери, выключать электроприборы, освещения.

5.3.2. Заведующего кабинетом:

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам и установленным нормативам;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем раз в год;
- составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

- вести инвентарную ведомость кабинета

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

6. Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета

6.1. 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 службой охраны труда совместно с представителями профкома школы).*

6.2. При подготовке кабинета к проверке ответственный за кабинет:

- уточняет «Опись технических средств обучения и мебели» *(сверяет с инвентарной ведомостью, имеющейся в бухгалтерии);*
- принимает участие в заполнении «Акта готовности кабинета»;
- заполняет Паспорт кабинета на новый учебный год.