

**«МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«СЕРТОЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОБУ СОШ
СЕРТОЛОВСКИЙ ЦО №2
№ 162 от «30» августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

1. Общие положения

- 1.1. Учебные кабинеты создаются в соответствии Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.
- 1.2. Обучающиеся 1-4 классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.
- 1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821 -10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, 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 оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника:
 - рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины;
 - рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. 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 ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.
- 2.3. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.
- 2.4. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

- 2.5. Основным видом ученической мебели для обучающихся 1-4 классов должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости.
- 2.6. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.
- 2.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов.
- 2.8. 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.
- 2.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.
- 2.10. Оборудование учебных помещений, предназначенных для занятий художественным творчеством, хореографией и музыкой, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей.
- 2.11. В игровых комнатах мебель, игровое и спортивное оборудование должно соответствовать ростовым данным обучающихся. Мебель следует расставлять по периметру игровой комнаты, освобождая тем самым максимальную часть площади для подвижных игр.
- 2.12. При использовании мягкой мебели необходимо наличие съемных чехлов (не менее двух), с обязательной заменой их не реже 1 раза в месяц и по мере загрязнения. Для хранения игрушек и пособий устанавливают специальные шкафы.

3. Организация работы учебного кабинета

- 3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, элективных предметов и курсов по выбору, консультаций по предмету, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов школьного научного общества «Шаг в науку», курсов внеурочной деятельности.
- 3.3. Основное направление работы учебных кабинетов:
 - 3.3.1. проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
 - 3.3.2. создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
 - 3.3.3. подготовка методических и дидактических средств обучения;
 - 3.3.4. соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
 - 3.3.5. участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
 - 3.3.6. обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

- 4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному

- учреждению (по представлению председателя методического объединения или заместителя руководителя, курирующего данный цикл учебных предметов).
- 4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.
 - 4.3. Заведующий учебным кабинетом:
 - 4.3.1. планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
 - 4.3.2. максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
 - 4.3.3. 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;
 - 4.3.4. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
 - 4.3.5. принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
 - 4.3.6. при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
 - 4.3.7. 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.

5. Требования к оформлению документации кабинета

- 5.1. В каждом учебном кабинете необходимо иметь следующую документацию:
 - 5.1.1. Паспорт учебного кабинета.
 - 5.1.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
 - 5.1.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
 - 5.1.4. График занятости кабинета.
 - 5.1.5. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
 - 5.1.6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).