

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Гремячевский центр образования»
Протокол
от 30.08.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом исполняющего обязанности
директора Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Гремячевский центр образования»
от 30.08.2023 № 180 -Д

Положение
о заведовании учебными кабинетами
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Гремячевский центр образования»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося средствами обучения и воспитания»;
- другими нормативными документами.

1.2 Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов, повышения эффективности их использования.

1.3. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или цикл дисциплин, входящих в учебный план.

1.4 Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования;
- развитию личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию урочной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, секций;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и развития индивидуальных образовательных планов;
- формированию у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- проведение наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования;
- проектирования и конструирования.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), 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 образовательных учреждений.

2.1. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для индивидуального пользования, а также рабочее место для педагогического работника.

2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, компьютером (ПК), принтером, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, интерактивной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторными пр.).

2.4. Организация рабочих мест 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 труда.

2.5. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

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

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, заседания творческих групп.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья, противопожарной защиты, санитарии и гигиены всех участников образовательных отношений.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается педагогический работник, преподающий в данном кабинете, либо являющийся классным руководителем класса, обучающегося в данном кабинете.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора образовательной организации.

4.3. Заведующему учебным кабинетом устанавливается выплата компенсационного характера в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гремячевский центр образования».

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

- 4.5. Распорядительным актом директора образовательной организации создается комиссия по проверке кабинетов.
- 4.6. Комиссия проводит осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год.
- 4.7. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

№	Направление	Критерии
1	Оборудование кабинета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочной, информационной литературой, дидактическими пособиями, сборниками задач и упражнений. 5. Порядок систематизации и хранения литературы. 6. Культура оформления стендов. 7. Наличие и состояние технических средств обучения, их хранение.
2	Эстетика оформления учебного кабинета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение определенного стиля в оформлении кабинета. 2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения. 3. Оформление рабочего места учителя.
3	Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности. 2. Регулярность проветривания кабинета. 3. Наличие аптечки. 4. Наличие термометра. 5. Наличие полотенцедержателя (диспенсера), мыла и т.д. (при наличии в кабинете раковины). 6. Наличие мусорной корзины. 7. Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо). 8. Уровень освещенности кабинета. 9. Чистота кабинета и мебели. 10. Сохранность и маркировка мебели.
4	Наличие необходимой документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт кабинета 2. Учебно-планирующая документация. 3. Дидактический и раздаточный материал. 4. Творческие работы обучающиеся. 5. Наличие дополнительной и методической литературы по предмету.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

1. Оформление кабинета в соответствии с требованиями настоящего Положения.
2. Анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год.
3. Принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программе.
4. Поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета (соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности в специализированных кабинетах и спортивных залах).
5. Обеспечение наличия системы проветривания.
6. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом в кабинете.
7. В случае поломки, порчи имущества заведующий учебным кабинетом обязан доложить завхозу или директору образовательной организации о случившемся, а также о причинах, приведших к порче имущества.
8. При необходимости мелкого косметического ремонта помещения кабинета (побелка, покраска) заведующий учебным кабинетом обязан участвовать в выполнении этих работ.
9. Обеспечение чистоты учебного кабинета (организация дежурств учащихся в кабинете согласно Положению о трудовом воспитании в МКОУ «Гремячевский ЦО», мытьё окон, стирка штор, генеральная уборка класса).
10. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в кабинете.
11. Своевременность подачи заявки заведующему хозяйством на обновление и ремонт мебели, оборудования. Обеспечение своевременно поданной заявки на списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
12. Оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией.
13. Пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом в соответствии с требованиями обновленных ФГОС.
14. Составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год.
15. Контроль выполнения данных планов.
16. Взаимодействие с администрацией по вопросам улучшения работы кабинета.

6. Паспортизация учебного кабинета

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований обновленных ФГОС, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствии к требованиям обновленных ФГОС.

Паспорт учебного кабинета (Приложение 1) составляется заведующим кабинетом в соответствии с профилем кабинета и включает:

- титульный лист;
- график работы учебного кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество в кабинете, лаборантской;
- перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;
- перечень учебно-методических оборудования и материалов по профилю кабинета, приобретение которых необходимо;
- обязанности заведующего кабинетом;
- инструкции и журналы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (в установленных случаях);
- акт готовности учебного кабинета (оформляется за день до приемки образовательной организации муниципальной комиссией) (Приложение 2);
- акты осмотра кабинета комиссией в течение учебного года (Приложение 3).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО, принимается на Общем собрании работников и утверждаются (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРЕМЯЧЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Гремячевский ЦО»

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(наименование кабинета, № кабинета)

Заведующий учебным кабинетом

ФИО, должность

20__ - 20__ учебный год

1. Площадь кабинета _____
2. Число посадочных мест _____
3. График работы учебного кабинета

Время/день недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

4. Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета № _____

№ п/п	Инвентарный номер*	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол-во	Год приобретения*

* при наличии

Заведующий кабинетом _____

5. Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов учебного кабинета № _____

№ п/п	Наименование	Кол-во

Заведующий кабинетом _____

6. Перечень для приобретения в кабинет № _____ необходимого учебно-методического оборудования и материалов

№ п/п	Наименование	Кол-во	Сумма

Заведующий кабинетом _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРЕМЯЧЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

Акт готовности учебного кабинета № _____

к _____ учебному году.

1. Наличие в кабинете необходимой документации:
 - паспорт кабинета _____
 - инструкции о правилах технике безопасности _____
 - журналов инструктажей _____
2. Учебно-методическое обеспечение кабинета
 - учебное оборудование _____
 - учебно-методические комплекты (физика, химия, информатика) _____
 - технические средства обучения _____
3. Оформление кабинета
 - рабочее место учителя _____
 - рабочие места обучающихся _____
 - наличие стендов _____
 - дизайн оформления _____
4. Санитарно-гигиенические нормы
 - освещенность _____
 - состояние мебели _____
 - чистота кабинета _____
 - соблюдение правил техники безопасности _____

Оценка готовности учебного кабинета к _____ учебному году _____

Замечания и рекомендации:

Члены комиссии:

Приложение № 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРЕМЯЧЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

Акт осмотра кабинета

№	Критерии	
1	Оборудование кабинета	
	1.1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.	
	1.2.Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).	
	1.3.Порядок хранения оборудования в кабинете.	
	1.4.Обеспеченность учебниками, справочной, информационной литературой, дидактическими пособиями, сборниками задач и упражнений.	
	1.5.Порядок систематизации и хранения литературы.	
	1.6.Культура оформления стендов.	
	1.7.Наличие и состояние технических средств обучения, их хранение.	
2	Эстетика оформления учебного кабинета	
	2.1.Соблюдение определенного стиля в оформлении кабинета.	
	2.2.Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.	
	2.3.Оформление рабочего места учителя.	
3	Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	
	3.1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности.	
	3.2 Регулярность проветривания кабинета.	
	3.3. Наличие аптечки.	
	3.4. Наличие термометра.	
	3.5.Наличие полотенцедержателя (диспенсера), мыла и т.д. (при наличии в кабинете раковины).	
	3.6. Наличие мусорной корзины.	
	3.7. Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо).	
	3.8. Уровень освещенности кабинета.	
	3.9. Чистота кабинета и мебели.	
	3.10. Сохранность и маркировка мебели.	
4	Наличие необходимой документации	
	4.1.Паспорт кабинета	
	4.2.Учебно-планирующая документация.	
	4.3.Дидактический и раздаточный материал.	
	4.4.Творческие работы обучающиеся.	
	4.5.Наличие дополнительной и методической литературы по предмету.	

Замечания и рекомендации:

Члены комиссии:
