

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
МКОУ "Вихляевская ООШ"
Протокол №17
От 16.06.2025

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МКОУ "Вихляевская ООШ"

Чувирова А.М.
Приказ №1606-1
От 16.06.2025



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

Настоящее Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Правилами противопожарного режима в РФ, Уставом МКОУ «Вихляевская ООШ».

Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, документации, организации и порядка функционирования в соответствии с направлением деятельности, определяет права и обязанности администрации учреждения, заведующего кабинетом, требования к проведению паспортизации кабинетов.

Учебный кабинет - это учебное помещение учреждения, оснащенное мебелью и учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях) и методическими материалами, в котором проводится учебная и внеучебная работа с обучающимися в соответствии с дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами (далее – программа), а также методическая работа по профилю учебных занятий с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

Состав, площади, комплектация учебных кабинетов должны обеспечивать безопасность и комфортность организации образовательного процесса и способствовать достижению обучающимися результатов освоения программ.

Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Учебные кабинеты создаются по направлениям деятельности и функционируют в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

В учебном кабинете должны соблюдаться требования Правил противопожарного режима в РФ, требования инструкций по охране труда и правил безопасности.

Кабинеты повышенной опасности должны быть оснащены аптечками для оказания 1-ой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

К кабинетам повышенной опасности относятся: кабинет по обучению на персональном компьютере, танцевальный зал, кабинет технического творчества, кабинет декоративно-прикладного искусства.

2. Организация работы учебного кабинета

Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения.

В перерывы между занятиями необходимо проводить проветривание учебных кабинетов при отсутствии обучающихся. Температура воздуха в учебном кабинете должна соответствовать требуемым санитарным нормам 18-24°C, в теплый период года не более 28°C.

Содержание работы учебных кабинетов:

- Проведение учебных занятий, мероприятий, собраний и др.;
- Создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса;
- Подготовка информационно-методических и дидактических средств обучения;
- Составление заведующим кабинетом заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля за выполнением ремонта;
- соблюдение требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, требований охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов.
- Смотры-конкурсы учебных кабинетов проводятся в соответствии с Положением о проведении смотра-конкурса.

3. Руководство учебным кабинетом

Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава.

Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора учреждения.

Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией заведующего кабинетом;
- настоящим Положением.

4. Оснащение учебного кабинета

Оснащение кабинета включает в себя учебное оборудование (в т.ч. спортивное оборудование и инвентарь), инструменты (в т.ч. музыкальные), приспособления, технические средства обучения, учебные пособия, дидактический и раздаточный материал, оценочные и другие материалы, необходимые для организации образовательной деятельности и реализации программы.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом.

Обучающихся рассаживают с учетом роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и

зрения.

В зависимости от назначения учебных кабинетов могут быть использованы различные виды ученической мебели: столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, в комплекте со стульями или скамьей, конторки и другие.

Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

Размеры учебной мебели должны соответствовать нормативным требованиям.

Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

Парты (столы) расставляются в следующем порядке: меньшие по размеру - ближе к доске, большие по размеру - дальше от доски.

Расстановка мебели в учебном кабинете должна соответствовать нормам и требованиям СанПиН 1.2.3685-21:

- расстояние между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей) – не менее 50 см;
- расстояние между рядами столов – не менее 50 см;
- расстояние от учебной доски до первого ряда столов – не менее 240 см;
- наибольшая удаленность от учебной доски до последнего ряда столов - не более 860 см;

При расположении парт (столов) используемых при организации обучения и воспитания, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, следует учитывать особенности их физического развития.

В зависимости от назначения помещений используются различные виды мебели, при этом допускается использование многофункциональной (трансформируемой) мебели.

При использовании учебной доски необходимо соблюдать следующие требования:

- учебные 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. 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).

При организации образовательного процесса без использования учебной доски мебель может быть расставлена в ином порядке.

Допускается оборудование учебных кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

5. Документация учебного кабинета

В учебном кабинете необходимо наличие следующих документов:

- Акт-разрешение на проведение учебных занятий;
- Инструкции по охране труда для работников и обучающихся, при работе с оборудованием и при выполнении различных видов работ;
- Инструкция(правила)о мерах пожарной безопасности в кабинете.

В учебном кабинете должен быть паспорт учебного кабинета, который включает в себя:

- Назначение кабинета;
- характеристику кабинета (площадь, количество окон, дверей, светильников, перечень мебели с указанием ростовых групп);
- перечень технических средств обучения, имущества, оборудования, средств обучения;

- перечень учебно-методических и дидактических материалов, наглядных пособий;
- перспективный план развития кабинета;
- план работы кабинета на учебный год;
- занятость кабинета (режим работы кабинета и (или) расписание занятий) на учебный год;
- фото кабинета.

Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Цель паспортизации учебного кабинета - проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований системы дополнительного образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета оформляет и ведет заведующий кабинетом.

6. Права и обязанности администрации и заведующего учебным кабинетом

Администрация учреждения обязана:

- Определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеучебное время и во время санитарно-гигиенического обслуживания кабинета по окончании учебных занятий.

Заместители директора имеют право:

- Получать информацию о работе учебного кабинета от заведующего кабинетом;
- ходатайствовать перед директором учреждения о поощрении заведующего кабинетом по итогам осмотра учебных кабинетов.

Права и обязанности заведующего кабинетом в соответствии с его должностной инструкцией.