

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.В. АСТРАХАНЦЕВА»**

СОГЛАСОВАНО

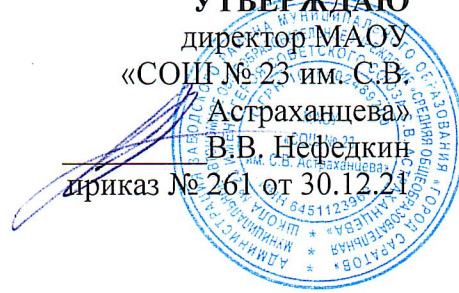
Наблюдательным советом
Протокол № 3 от 30.12.21

РАСМОТРЕНО

На педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.11.2021

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ
«СОШ № 23 им. С.В.
Астраханцева»
В.В. Нефедкин
приказ № 261 от 30.12.21



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ст. 28), в целях обеспечения соответствия учебных кабинетов СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-гигиенических требований к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях благоприятных условий для организации образовательного процесса».

1.2. Положение определяет организацию работы учебных кабинетов, обеспечивает безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева» (далее – ОУ).

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися, и методическая работа по предмету.

1.4. В учебных кабинетах осуществляется комплексное применение средств обучения, предоставляющее учителю возможность наилучшим образом использовать функциональные особенности оборудования.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей при организации работы учебных кабинетов ОУ является соответствие учебных кабинетов:

2.1.1. учебно-методическому и материальному оснащению;

2.1.1. наличию необходимой документации учебного кабинета;

- 2.1.2. оформлению учебных кабинетов;
- 2.1.3. соблюдению санитарно-гигиеническим требованиям.

3. Учебно-методическое и материальное оснащение

- 3.1. Учебные кабинеты оснащаются:
 - 3.1.1. Полным комплектом учебного оборудования по данному учебному предмету.
 - 3.1.2. Справочно-информационной, научно-популярной литературой, учебниками, сборниками задач и упражнений в соответствии со спецификой учебного предмета.
 - 3.1.3. Комплектами учебно-методических пособий.
 - 3.1.4. Наборами лучших письменных, чертежных, конструкторских работ, выполненных обучающимися.
 - 3.1.5. Инструкциями по охране труда и технике безопасности во время работы в учебном кабинете.
 - 3.1.6. Журналами регистрации инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности.
 - 3.1.7. Инвентарной книгой с указанием имеющегося в кабинете учебного оборудования.
 - 3.1.8. Картотекой с заданиями для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ, проведения контрольных работ, тестов и других видов учебной деятельности.
 - 3.1.9. Комплектом технических средств обучения (ТСО), соответствующим специфике преподавания данного учебного предмета, приспособлениями для их использования.
 - 3.1.10. Медицинской аптечкой.
 - 3.1.11. Ученической мебелью согласно санитарным нормам.
 - 3.1.12. Первичными средствами пожаротушения (кабинеты физики, химии, информатики, химии, столярная и слесарная мастерские, кулинария, спортзалы).

4. Организация работы

- 4.1. Работу учебных кабинетов возглавляют заведующие кабинетами из числа учителей. Оплата производится согласно тарификации. Заведующий учебным кабинетом является материально ответственным лицом, отвечает за сохранность материально-технической базы кабинета. Заведующий учебным кабинетом является организатором работы учителей и обучающихся с оборудованием данного кабинета.
- 4.2. При кабинете создается актив кабинета, который работает по обеспечению учебного кабинета оборудованием, принимает активное участие в кружковой работе, факультативных занятиях. Один раз в четверть проводится генеральная уборка учебного кабинета, на конец года планируется капитальный ремонт учебного кабинета.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения и оборудования кабинета в соответствии с профилем кабинета и его

функциональным назначением.

5. Необходимая документация

5.1. В учебном кабинете имеются следующие виды документации:

5.1.1. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.1.2. Акт-разрешение на эксплуатацию учебного кабинета.

5.1.3. Документ об обучении и аттестации учителя о присвоении группы допуска по электробезопасности.

5.1.4. График работы учебного кабинета.

5.1.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

5.1.6. Инструкции по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в учебном кабинете.

6. Оформление

6.1. Кабинеты оснащаются постоянными и сменными учебно-методическими и информационными стендами.

6.2. В кабинетах размещаются цветы в переносных цветочницах или подвесных кашпо согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

6.3. Оконные проемы оборудуются, согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, жалюзи или тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

7. Санитарно-гигиенические требования

7.1. В целях предотвращения неблагоприятных воздействий на организм учителя и обучающихся вредных факторов, и условий среды состояние учебных кабинетов обеспечивается условиями обучения, соответствующими требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:

7.1.1. К помещениям и оборудованию: размеры проходов и расстояния между предметами оборудования, состояние стен, полов, мебели, расстановка ученической мебели в соответствии с состоянием роста, зрения и слуха обучающихся.

7.1.2. К естественному и искусственному освещению: наличие и состояние штор, состояние и качество искусственного освещения, размещение цветов.

7.1.3. К воздушно-тепловому режиму: режим проветривания и температурный режим учебного кабинета.

7.1.4. К водоснабжению и канализации: состояние водоснабжения, канализации, сантехнического оборудования.

7.1.5. К санитарному состоянию и содержанию: проведение ежедневной влажной уборки с использованием синтетических моющих средств, проведение генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств.

7.1.6. К помещениям и оборудованию: размеры проходов и расстояния между предметами оборудования, состояние стен, полов, мебели, наличие маркировки

столов и стульев согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

8.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

8.2. В настоящее Положение коллегиальными органами МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева».