

**Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени
И.Ф.Дрёмова Саратовской области»**

Согласовано на заседании Управляющего совета МОУ «СОШ с. Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от 29.08.2023 года	Рассмотрено На заседании Педагогического совета МОУ «СОШ с.Ивантеевка им.И.Ф.Дрёмова» Протокол № 1 от 28.08.2023 года	Утверждаю Директор МОУ «СОШ с. Ивантеевка им. И.Ф.Дрёмова» _____ Печерина О.М. приказ № 124 от 01.09.2023 года
---	---	--

**Положение
об учебном кабинете
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Ивантеевка имени
И.Ф.Дрёмова Саратовской области»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального МОУ «СОШ с.Ивантеевка имени И.Ф.Дрёмова Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», так же были использованы:

- Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, осуществляющим присмотр и уход за детьми, в том числе размещенным в жилых и нежилых помещениях жилищного фонда и нежилых зданий, а также детским центрам, центрам развития детей и иным хозяйствующим субъектам, реализующим образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, размещенным в нежилых помещениях", утвержденные Роспотребнадзором 28 сентября 2021 г.

- Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные Роспотребнадзором 17 мая 2021 г.

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебной деятельности.

2. Общие требования к учебным кабинетам.

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1 Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2 Наличие комплекта дидактических и раздаточных материалов по всем разделам программы с учетом требований.

2.1.3. Наличие демоверсий ГИА, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, материала для лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.4. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.5. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.1.6. Перечень оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства; - экранно-звуковые пособия;

- технические средства;

- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.2.3. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;

- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия;

- закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

2.3.2.Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.3. Таблицы размещают в крупноформатных папках или ящиках.

2.3.4. Все электронные, звуковые пособия, оргтехника должны находиться вдали от отопительных приборов с соблюдением требований электро- и пожаробезопасности.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), информационные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Учебные кабинеты и рекреационные помещения для обучающихся 1-4 классов размещаются на 1-3 этажах отдельного здания или отдельного блока, кабинеты технологии для мальчиков размещаются на 1 этаже.

2.4.6. Количество обучающихся в классе определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных кабинетах. Комплектование классов (групп) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится по правилам указанных в СанПиН.

2.4.7. Площадь учебных кабинетов без учета площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования рабочего места преподавателя, должна рассчитываться следующим образом: - не менее 2,5 на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;- не менее 3,5 на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

3.Организация работы кабинета.

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы.

3.2. Обязанности ответственного учителя:

- осуществление контроля за использованием наглядных пособий и средств обучения и сохранение материально-технической базы кабинета;
- подача заявок для оснащения кабинета в администрацию образовательной организации;
- контроль за санитарным состоянием кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

4.1. Состояние учебных кабинетов контролируется в ходе проведения смотра кабинетов, а также в ходе посещения кабинета членами администрации школы.

4.2. Контроль осуществляется следующим образом:

– перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета;

– один раз в полгода проводится смотр кабинетов, созданной для этой цели комиссией, которая отслеживает наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, его систематизация), оформление необходимой документации кабинета, наличие аптечки и средств пожаротушения (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал).

4.3. Заместитель директора в течение учебного года контролирует поддержание температурного и светового режима; наличие средств пожаротушения и их срок годности.

4.4. Результаты проверки обсуждаются на совещаниях при директоре.

5. Необходимая документация учебного кабинета.

5.1. Перечень имеющегося оборудования.(инвентарная ведомость)

5.2. Инструкции по технике безопасности во время работы в учебном кабинете.

5.3. План эвакуации при пожаре.

5.4. График проветривания.

5.5 График обработки помещения антисептиком или бактерицидной лампой.

6. Заключительные положения.

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения

6.2 Все изменения и дополнения вносятся в положение приказом директора.