

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Начальная школа –
детский сад № 1» г. Воркуты
от 28.12.2020 г. № 727/1/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

г. Воркута
2020 г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебных кабинетах (далее – положение) разработано в соответствии с действующим законодательством в области образования, санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28, зарегистрированные в Минюсте России 18.12.2020, регистрационный номер 61573, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и регулирует работу учебного кабинета (далее – кабинет) и заведующих учебным кабинетом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детски сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Кабинет – это учебное помещение Учреждения, являющееся средством осуществления основной образовательной программы, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску (по возможности);
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки (по необходимости);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом педагогическим работником, учащимися и их родителями (к таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.).

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу.

1.5. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы начального общего образования:

- рабочие программы по учебным предметам;
- режим работы кабинета;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения;
- материалы (базы данных) текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- учебники, учебно-методические комплекты, дидактический материал, раздаточный материал, иллюстративный материал;
- справочники, словари, энциклопедии;
- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением;
- проектор, экран;
- принтер, сканер;
- интерактивная доска, приставка.

2.4. При оборудовании учебных помещений интерактивной доской (интерактивной панелью), нужно учитывать её размер и размещение, которые должны обеспечивать обучающимся доступ ко всей поверхности. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.5. Учебные доски, для работы с которыми используется мел, должны иметь темное антибликовое покрытие и должны быть оборудованными дополнительными источниками искусственного освещения, направленного непосредственно на рабочее поле.

2.6. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастного цвета по отношению к цвету доски.

2.7. Интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства обучения (далее - ЭСО) используются в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом. ЭСО должны иметь документы об оценке (подтверждении) соответствия.

2.8. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю).

2.9. Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см, планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

2.10. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал должен содержать:

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности;
- правила безопасного поведения в кабинете;
- схему эвакуации кабинета;
- материалы, используемые в учебно-образовательном процессе.

2.11. Соблюдение правил безопасности (журнал о проведении инструктажа по безопасности), санитарно-гигиенических норм в кабинете, правил пожарной безопасности, иметь в наличии аптечку.

2.12. Покрытие столов и стульев должно не иметь дефектов и повреждений, и быть выполненным из материалов, устойчивых к воздействию влаги, моющих и дезинфицирующих средств.

2.13. В учебных помещениях табуретки и скамейки вместо стульев не используются.

2.14. Мебель для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, должна быть приспособлена к особенностям их психофизического развития, индивидуальным возможностям и состоянию здоровья

2.15. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.16. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания детей осуществляется Учреждением с помощью термометров.

2.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Правила безопасной работы в кабинете и журнал инструктажа учащихся.

3.3. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ, правила безопасного поведения в кабинете, алгоритм действий при сработке сигнализации, схема эвакуации из кабинета.

3.4. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.5. График работы кабинета.

3.6. Обязанности заведующего кабинетом.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

4.1. Педагогический работник, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета.

4.2. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, форточек, дверей в конце рабочего дня, обеспечение чистоты кабинета, проведение генеральной уборки силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

4.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается приказом директора.

4.4. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение правил безопасности: наличие инструкций по обеспечению безопасной работы в кабинете, соблюдению пожарной безопасности, оформленного инструктажа в специальном журнале;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки).

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

4.5. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

V. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ

- принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;

- следит за чистотой кабинета;
- ухаживает за зелеными насаждениями кабинета;
- обеспечивает наличие системы проветривания, следит за ее исправностью;
- обеспечивает кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организывает внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражает ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивает соблюдение правил безопасной работы кабинета, правил поведения в кабинете, правил пожарной безопасности проводит соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- проводит работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

VI. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ ИМЕЕТ ПРАВО:

6.1. Ставить перед администрацией Учреждения вопросы по улучшению работы кабинета.

Принято Педагогическим советом (протокол от 28.12.2020г. № 3)

Согласовано с Советом родителей (протокол от 29.12.2020 г. № 2)