

СОГЛАСОВАНО

на заседании общего собрания
работников МБОУ лицей № 4
г. Георгиевска
протокол № 5 от 02.04.2019 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ лицей № 4 г. Георгиевска



Иванова Л.А.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 02.04.2019 г.
(приказ МБОУ лицей № 4
г. Георгиевска от 11.04.2019 г. № 186)

Директор МБОУ лицей № 4
г. Георгиевска

О.А. Соболева



**Положение
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»
(далее - Учреждение)
об учебных кабинетах (помещениях), учебных мастерских
и лабораториях**

Георгиевск, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления.

1.1. Учебный кабинет (помещение), учебная мастерская и лаборатория являются структурным компонентом материально-технической и учебной базы Учреждения, создавая эффективные условия реализации ФГОС НОО, ООО и ФКГОС для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в соответствии с требованиями по реализуемым учебным предметам всех образовательных областей учебного плана (урочной, внеурочной деятельности, внеклассной работы), модулей, элективных курсов и спецкурсов.

1.2. Перечень учебных кабинетов (помещений), учебных мастерских и лабораторий, их названия ежегодно утверждается приказом Учреждения в соответствии с действующими учебными планами.

1.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета (помещения), учебных мастерских и лабораторий, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с требованиями действующих ФГОС и ФКГОС, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, правилами внутреннего распорядка Учреждения, инструкциями по охране труда.

1.4. Руководство работой учебных кабинетов (помещений), учебных мастерских и лабораторий осуществляет заведующий кабинетом (лабораторией), назначенный приказом Учреждения из числа учителей, ведущих учебный предмет.

1.5. Заведующий учебным кабинетом (помещением), учебными мастерскими и лабораторией строит свою работу в соответствии с планом работы.

1.6. Методическое руководство работой заведующего учебным кабинетом (помещением), учебными мастерскими и лабораторией

осуществляет методическое объединение.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ (ПОМЕЩЕНИЮ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИИ

2.1. Наличие нормативных документов на открытие и функционирование учебного кабинета (помещения), учебных мастерских и лаборатории:

2.1.1. приказ об открытии учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории его функционирования для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);

2.1.2. приказ о назначении заведующего кабинетом (помещением), мастерских и лаборатории, их функциональные обязанности (по профилю кабинета);

2.1.3. паспорт учебного кабинета (помещения), учебной мастерской и лаборатории, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

2.1.4. инвентарная ведомость по имеющемуся оборудованию и техническим средствам, приборам и наглядным пособиям;

2.1.5. требования безопасности при работе в кабинете, мастерской и лаборатории;

2.1.6. правила пользования учебным кабинетом, лабораторией, учебной мастерской, т.е. кабинет, мастерская и лаборатория должна быть открыта за 15 минут до начала занятий; учащиеся должны находиться в кабинете, мастерской и лаборатории только в присутствии педагогического работника; кабинет, мастерская и лаборатория должен проветриваться каждую перемену; педагогический работник должен организовывать уборку кабинета, мастерской и лаборатории по окончании занятий в нем;

2.1.7. план работы учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории на учебный год и перспективу;

2.1.8. заключение о готовности учебно-методических комплексов, средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, видеоматериалы, слайды, таблицы и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы (по профилю кабинета);

2.1.9. планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории.

2.2. Соблюдение требований безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, учебной мастерской и в лаборатории.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории:

2.3.1. оптимальная целесообразность организации пространства (место учителя, ученических мест и др.);

2.3.2. наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов (по плану работы учебного кабинета, учебной мастерской).

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ПОМЕЩЕНИЯ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИИ

3.1. Оснащение учебного кабинета (помещения), учебной мастерской и лаборатории направлено на обеспечение эффективного выполнения требований ФГОС по учебным предметам, факультативным курсам и спецкурсам.

3.2. Оснащение учебных кабинетов (помещений), учебной мастерской и лаборатории осуществляется заведующим учебным кабинетом, учебной мастерской и лаборатории, учителями, педагогами дополнительного образования, воспитателями в соответствии с требованиями примерных и рабочих программ.

3.3. Фонды учебного кабинета (помещения), учебной мастерской и

лаборатории в соответствии с профилем преподаваемых предметов должны включать в себя:

3.3.1. нормативно-правовую документацию и локальные акты Учреждения, регламентирующую деятельность учебного кабинета, учебной мастерской и лаборатории: фрагменты требований ФГОС по профилю;

3.3.2. положение об учебном кабинете (помещении), учебной мастерской и лаборатории, инструкции по охране труда;

3.3.3. нормативную документацию по предмету, а также УМК.

4. ВЫБОР И ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ПОМЕЩЕНИЯ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИИ

4.1. Учебный кабинет (помещение), учебная мастерская и лаборатория создается в помещении, площадь которого позволяет разместить необходимое оборудование, рабочее место учителя, мебель, наглядные и технические средства обучения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами из расчета на группу (15 учащихся) или класс (20-30 учащихся).

4.2. Оформление учебного кабинета (помещения), мастерской и лаборатории должно быть эстетичным: должно обеспечиваться зрительное ощущение легкости, чувство уюта, гармоничное сочетание цветов потолка, стен и пола, а так же наглядных стендов.

4.3. Учебная мебель, шторы и другие элементы интерьера помещения должны быть выполнены с учетом современных эргономических и санитарно-гигиенических требований.

4.4. Декоративные элементы в помещении кабинета, мастерской и лаборатории должны нести смысловую нагрузку.

4.5. Оформление учебного кабинета (помещения), мастерской и лаборатории не является постоянным, а может быть динамично изменено в течение учебного года.

5. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ПОМЕЩЕНИЯ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИИ

5.1. Учебный кабинет (помещение), учебная мастерская и лаборатория оснащаются необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющими выполнять в полном объеме предусмотренные учебной программой предмета работы.

5.1.1. Под оборудованием учебного кабинета (помещения), учебной мастерской и лаборатории понимается наличие:

- классной доски;
- технических средств обучения;
- индивидуальных защитных средств (при наличии показаний);
- средств пожаротушения (в непосредственной близости) и медицинской аптечки;
- оргтехники;
- макетов, образцов, планшетов, моделей, плакатов стендов, приборов и т. д.;

5.2. Оборудование учебного кабинета (помещения), учебной мастерской и лаборатории должно производиться с учетом требований стандартов безопасности труда. Размещение оборудования должно быть выполнено таким образом, чтобы обеспечивалось рациональное использование времени для изучения нового материала и выполнение лабораторных и практических работ.

5.3. Действующие электрические и механические установки заводского изготовления должны иметь паспорта (инструкции по эксплуатации).

5.3.1. Установка, подключение электрооборудования, изменение схемы электроснабжения и любые другие электромеханические работы по оборудованию кабинета (лаборатории) должны производиться квалифицированным персоналом и только по согласованию с лицом, ответственным за энергохозяйство Учреждения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (ПОМЕЩЕНИИ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИИ

6.1. Учебный кабинет (помещение), учебная мастерская и лаборатория

является центром по распространению передового опыта преподавателей предмета и призван:

- объединять творческие усилия педагогов по созданию и обновлению учебно-методического комплекса предмета;
- обеспечить проведение всех учебно-практических работ, предусмотренных программой предмета;
- осуществлять пропаганду передовых педагогических методов обучения, обмен опытом педагогического мастерства;
- реализовать планы по развитию интеллектуальной, творческой и технической деятельности учащихся, в т.ч. организовать работу кружков технического творчества, проведение конкурсов, олимпиад, викторин, выпуск газет, журналов, бюллетеней и т. д.

7. РАБОТА ПО СОДЕРЖАНИЮ И УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ПОМЕЩЕНИЯ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИИ

7.1. Заведующий учебным кабинетом (помещением), мастерской и лабораторией:

7.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность наличия и работоспособности имеющегося оборудования, мебели, технических средств и др.;

7.1.2. Разрабатывает перспективный план развития материальной базы учебного кабинета (помещения), мастерской и лаборатории и добивается его реализации, а также обеспечивает грамотную эксплуатацию, профилактику и ремонт имеющегося оборудования.

7.2. За невыполнение обязательств по содержанию и укреплению материальной базы учебного кабинета (помещения), мастерской и лаборатории заведующий несет ответственность дисциплинарную, административную, уголовную в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного

самоуправления.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (ПОМЕЩЕНИЯ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И ЛАБОРАТОРИИ

8.1. В учебном кабинете (помещении), мастерской и лаборатории должна быть в наличии следующая документация:

8.1.1. Паспорт учебного кабинета (помещения), мастерской и лаборатории.

8.1.2. Перечень типового оборудования, либо утвержденный администрацией Учреждения перечень необходимого оборудования.

8.1.3. Утвержденный план работы кабинета (помещения), мастерской и лаборатории на текущий учебный.

8.1.4. Каталог учебной и справочной литературы.

8.1.5. Систематизированный каталог наглядных пособий и раздаточного материала.

8.1.6. График занятости кабинета.

8.1.7. Расписание консультаций.

8.1.8. Инструкция по требованиям безопасности и пожарной безопасности.

8.1.9. Журнал учета проведения инструктажей по технике безопасности (при необходимости).

9. САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ (ПОМЕЩЕНИЯМ), УЧЕБНЫМ МАСТЕРСКИМ И ЛАБОРАТОРИЯМ

9.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете.

Расстановку учебной мебели следует проводить с соблюдением угла видимости не менее 35° (угол, образованный поверхностью доски и крайними рабочими местами на первых столах).

При продольной конфигурации учебного помещения столы учащихся расставляют в 2-3 ряда перпендикулярно стене с оконными проемами для

проемам, кабинетах инженерной графики – 2,0 %, в спортивном зале при боковом освещении – 1,0 %, при верхнем и комбинированном – 3,0 %.

Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от учащихся, во время учебных занятий яркий свет не должен слепить глаза, поэтому световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются.

Беспорядочное развешивание на стенах учебных кабинетов, учебных мастерских и лабораториях плакатов, стендов и др. резко снижает светоотражение поверхностей, поэтому все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске так, чтобы верхний край предметов не располагался выше 1,75 м. от пола. Шкафы и другое оборудование следует устанавливать у задней стены помещения.

Световые проемы учебных кабинетов, мастерских и лабораторий оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами. Шторы из ПВХ не используются.

Искусственное освещение имеет не меньшее значение, чем естественное на первых и последних уроках, во вторую половину дня освещенность рабочих мест естественным светом оказывается недостаточным. Искусственное освещение следует включать при снижении уровня естественной освещенности на удаленных от оконных проемов столах ниже 300 лк.

Классная доска освещается двумя установленными параллельно ей светильниками. Указанные светильники размещаются выше верхнего края доски на 0,3 м. и 0,6 м.

Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы – их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65 – 70 см от пола или подвесных кашпо в

погодными условиями и проводится до начала и после занятий.

9.6. Длительность сквозного проветривания учебных помещений:

t° воздуха	
от $+10^{\circ}\text{C}$ до $+6^{\circ}\text{C}$	4-10 мин.
от $+5^{\circ}\text{C}$ до 0°C	3-7 мин.
от 0°C до -5°C	2-5 мин.
от -5°C до -10°C	1-3 мин.
ниже -10°C	1-1,5 мин.

При температуре наружного воздуха более $+10^{\circ}\text{C}$ целесообразно проводить занятия при открытых форточках и фрамугах.

9.7. Температура воздуха должна составлять:

- в учебных кабинетах, лабораториях; в учебных мастерских $+17^{\circ}\text{C}$ - $+19^{\circ}\text{C}$;
- в актовом зале $+18^{\circ}\text{C}$ - $+20^{\circ}\text{C}$;
- в компьютерных классах оптимальная температура $+19^{\circ}\text{C}$ - $+21^{\circ}\text{C}$, допустимая $+18^{\circ}\text{C}$ - $+22^{\circ}\text{C}$;
- в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий $+15^{\circ}\text{C}$ - $+17^{\circ}\text{C}$;
- в раздевалке спортивного зала $+19^{\circ}\text{C}$ - $+23^{\circ}\text{C}$;
- в медпункте $+21^{\circ}\text{C}$ - $+23^{\circ}\text{C}$;
- в рекреациях $+16^{\circ}\text{C}$ - $+18^{\circ}\text{C}$;
- в библиотеке $+17^{\circ}\text{C}$ - $+21^{\circ}\text{C}$.

Перепад температуры воздуха в учебных помещениях, как по вертикали, так и по горизонтали не должен превышать 20°C - 30°C .

В учебных помещениях относительная влажность воздуха должна соблюдаться в пределах 40-60%.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ (ПОМЕЩЕНИЕМ), УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ И

ДОГОВОР № _____

об индивидуальной материальной ответственности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики и физики № 4 далее именуемый "Работодатель", в лице директора, Соболевой Ольги Александровны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____ (наименование должности сотрудника)

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя материальную ответственность за сохранность вверенного ему Работодателем имущества, за выявленную в ходе эксплуатации недостачу, а также за ущерб, возникший у Работодателя в ходе эксплуатации материально-технических ценностей, находящихся и/или закрепленных в кабинете (помещении), мастерский и лабораторных, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и

того, чтобы основной световой поток падал слева от учащихся. Ширина проходов, начиная от стены со светопроемами, составляет для первого, второго и третьего рядов - 0,6 м, для последнего ряда между внутренней продольной стеной и вторым-третьим рядами столов - 0,5-0,7 м. От последних столов до задней стены (перегородки) - не менее 0,65 м. В I климатическом районе расстояние от стены с окнами до первого ряда столов составляет не менее 1 м. Расстояние между первыми столами и доской составляет 2,4-2,7 м. Наибольшая удаленность последнего места от учебной доски - 8,6 м.

В кабинетах квадратной или поперечной конфигурации учебные столы ставят в 3-4 ряда, при этом расстояние от первых столов до классной доски составляет не менее 3,0 м.

Согласно гигиеническим требованиям рабочее место в кабинетах за первыми и вторыми партами (столами) в любом ряду нужно отводить учащимся со сниженным слухом. Учащиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за рабочими партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения очками или контактными линзами учащиеся могут сидеть в любом ряду. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалением верхних дыхательных путей, рабочее место лучше отводить подальше от окна.

Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным. Нижний край классной доски над полом устанавливается 0,8-0,9 м. Рабочее место педагога оборудуют столом и стулом. В зависимости от назначения учебного помещения зона педагога оборудуется столами в соответствии с требованиями к столам для педагога, столам демонстрационным с пультом управления и без него.

9.2. Освещение учебных кабинетов, учебных мастерских.

В учебных помещениях коэффициент естественного освещения (КЕО) должен быть 1,5 % на расстоянии 1 м от стены, противоположной световым

порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Перечень материальных ценностей, за которые несет ответственность работник, является неотъемлемым приложением к данному договору.

5. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

7. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

8. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

(полное наименование ОУ)

Адрес (с индексом): 357820, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 16

Телефон/факс: 8 (87951) 6-42-51, (факс): 6-42-51

ИНН: 2625011916

Работник:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

_____ (ксм, когда)

Адрес (с индексом): _____

Телефон/факс: _____

От Работодателя:
Директор МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска
Соболева О.А.

Работник:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ дата (число, месяц, год)

_____ дата (число, месяц, год)