

<p><b>СОГЛАСОВАНО:</b> Председатель Профсоюзного комитета МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»</p> <p><i>[Подпись]</i> / Е.П.Николаева /</p>	<p><b>ПРИНЯТО:</b> на Педагогическом совете МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»</p> <p>Протокол №1 от 30.08.2019г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Директор МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С.Асеева»</p> <p><i>[Подпись]</i> / Н.А. Якушевич / подпись / расшифровка подписи Приказ № 197 от 30.08.2019г.</p>
---	--	---

## Положение о правилах безопасности в кабинетах повышенной опасности

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МАОУ «СОШ № 65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева».
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. за № 189, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1апреля 2005г. № 03 – 417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Уставом школы.
- 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.4. Учебный кабинет должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 к отдельным материалам: составу, размерам и размещению мебели, воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения и требованиям пожарной безопасности.
- 1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям требованиям правил безопасности учебного процесса.
- 1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета, направленное на освоение федерального государственного образовательного стандарта.
- 1.7. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:
- современной картины мира,
  - общеучебных умений и навыков,
  - обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
  - потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
  - ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
  - теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности,
  - культуры личности обучающихся.
- 1.8 За учебным кабинетом может быть закреплен класс, который в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся и классным

руководителем, организует на базе данного кабинета оформление классного уголка, проведение классных часов и мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

## **2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
- 2.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.4. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты на основании Положения о фонде стимулирующих надбавок и доплат.
- 2.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
  - Должностной инструкцией;
  - Настоящим Положением;
- 2.6. Заведующий кабинетом обязан:
  - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
  - вести паспорт учебного кабинета;
  - принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
  - пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
  - систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
  - следить за чистотой и порядком в учебном кабинете;
  - организовать оформление учебного кабинета;
  - следить за озеленением кабинета;
  - соблюдать режим проветривания и освещенности учебного кабинета;
  - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить инструктажи с обучающимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующей тетради (журнале);
  - обеспечивать сохранность имущества кабинета;
  - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
  - организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания);
  - организовывать работу с родителями и обучающимися класса, закрепленного за учебным кабинетом, в случае, если заведующий кабинетом является классным руководителем;
  - вести работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.
- 2.7. Заведующий кабинетом имеет право:
  - привлекать к оформлению кабинета обучающихся класса, в котором

данный заведующий является классным руководителем, а так же обучающихся школы, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;

- по окончании очередной учебной четверти проводить генеральную уборку силами обучающихся класса закрепленного за кабинетом;
- согласовывать план развития учебного кабинета с администрацией образовательного учреждения;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам смотра получить поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

#### **3.1. Администрация обязана:**

- назначать заведующих учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;
- согласовывать с заведующими планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в смету расходов образовательного учреждения;
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- совместно с профсоюзным комитетом школы осуществлять смотр учебных кабинетов, распределять симулирующие доплаты по итогам смотра;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно - гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

#### **3.2. Администрация имеет право:**

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Уставом школы и Правилами приема детей в школу.

#### **3.3. Обучающиеся, находящиеся в учебном кабинете обязаны:**

- соблюдать общие правила поведения, принятые в образовательной организации и правила пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать учителю о происшествиях, влекущих за собой угрозу здоровью обучающихся;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

#### **3.4. Обучающиеся имеют право:**

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов:

- по оформлению кабинета, заведующий которого является классным руководителем;
- классного уголка;
- стендов предметной направленности;
- озеленения учебного кабинета.
- пользоваться учебным оборудованием, необходимым для обеспечения качественного образования;
- получать информацию за счет Интернет и цифровых ресурсов, если таковые имеются в учебном кабинете;
- принимать участие в формировании банка творческих работ предметной направленности.

### 3.5. Родители обязаны:

- содействовать учителю в воспитании ценных личностных качеств учащегося, в том числе трудолюбия, бережливости, ответственности и т.п.;
- реагировать на сообщение учителя-предметника или классного руководителя об успеваемости, поведении учащегося;
- возмещать ущерб, причиненный учащимся имуществу учебного кабинета.

### 3.6. Родители имеют право:

- требовать от учителя качественной организации образовательного процесса за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов образовательного учреждения;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета;
- вносить добровольные пожертвования с целью улучшения материально-технической базы учебных кабинетов и требовать от администрации школы отчет о целевом использовании полученных средств.

## **4. Требования к составлению паспорта учебного кабинета.**

### 4.1. Паспорт учебного кабинета должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (оформляется в соответствии с образцом, представленным в приложении 1 настоящего положения).
- Нормативно-правовые локальные акты, хранящиеся в паспортах всех кабинетов:
  - Акт-разрешение на проведение занятий в помещении кабинета (содержит № кабинета, наименование кабинета);
  - Инструкция по пожарной безопасности;
  - Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему;
  - Инструкция по охране труда в общеучебных кабинетах;
- Для заведующего учебным кабинетом, являющегося классным руководителем:
  - Инструкция по технике безопасности во время автобусной экскурсии;
  - Инструкция по технике безопасности во время экскурсий, туристских походов, экспедиций (путешествий) с обучающимися;
- Должностная инструкция учителя в соответствии с предметной направленностью;
- Положение об учебном кабинете.
- Анализ развития кабинета за предыдущий учебный год (составляется в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- План развития кабинета на текущий учебный год с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором школы (составляется в соответствии с приложением 4 настоящего положения).

- Перспективный план развития учебного кабинета на три и более лет с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором школы (составляется по типу плана развития в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- Региональный перечень учебного оборудования по учебному предмету для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (делаются соответствующие обозначения: красным цветом отмечается оборудование, имеющееся в учебном кабинете; зеленым – не имеющееся в кабинете, но имеющееся в образовательном учреждении; желтым – оборудование незнакомое учителю; высчитывается процент комплектования учебного кабинета оборудованием).
- Перечни имеющегося в учебном кабинете оборудования и средств обучения (литературы; цифровых образовательных ресурсов, аудиокассет, видеокассет, CD и DVD, средств наглядности (таблиц, схем, плакатов, иллюстраций, коллекций, объемных моделей), раздаточного материала (карточек, тестовых заданий) и т.п.).
- Инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета.
- График занятости кабинета в соответствии с приложением 2 настоящего положения.
- Правила пользования учебным кабинетом в соответствии с положением 3 настоящего положения.
- Выписка основных разделов СанПиН 2.4.2.2821-10, предъявляющих требования к учебному кабинету и организации в нем учебно-воспитательного процесса.

## **5. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности.**

5.1. Учебными кабинетами повышенной опасности следует считать следующие:

- кабинет физики;
- кабинет химии;
- кабинет биологии;
- кабинет информатики;
- спортивный и гимнастический зал;
- кабинет технологии (для девочек);
- слесарную и столярную мастерские для мальчиков.

5.2. Помимо документов, содержащихся в паспорте учебного кабинета, перечисленных в пункте 4.1. настоящего положения, кабинеты повышенной опасности содержат следующие документы:

5.2.1. В паспорте кабинета физики содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики.
- Инструкция для учителя физики.
- Инструкция по технике безопасности для лаборанта кабинета физики
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся в кабинете физики.
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся на лабораторных работах по физике.
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся на кружковых занятиях по физике.
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся на экскурсиях по физике.

5.2.2. В паспорте кабинета химии содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете химии.
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.
- Инструкция по охране труда при работе с кислотами.

- Инструкция по охране труда при работе с щелочами.
  - Инструкция по охране труда при работе с соединениями бария.
  - Инструкция по охране труда при работе с соединениями меди.
  - Инструкция по охране труда при работе с соединениями марганца.
  - Инструкция по охране труда при работе с соединениями хрома.
  - Инструкция по охране труда при работе с соединениями свинца.
  - Инструкция по охране труда при работе с красной и желтой кровяной солями, роданидами, сульфидами, фторидами.
  - Инструкция по охране труда при работе с щелочными металлами.
  - Инструкция по охране труда при работе с металлической пылью
  - Инструкция по охране труда при работе с анилином и нитробензолом.
  - Инструкция по охране труда при работе с жидким углеводородами.
  - Инструкция по охране труда при работе со спиртами.
  - Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном.
  - Инструкция по охране труда при работе с хлорозамещенными алканами.
  - Инструкция по охране труда при работе с нитратами.
  - Инструкция по охране труда при работе со спиртовками и сухим горючим.
  - Инструкция по охране труда при работе с фенолом.
  - Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом.
  - Инструкция по охране труда при работе с муравьиной и уксусной кислотами, уксусным альдегидом.
  - Инструкция по охране труда при работе с хлоридами.
  - Инструкция по электробезопасности в химической лаборатории.
  - Инструкция по безопасной работе со стеклянной посудой и ампулами.
  - План пожаротушения в кабинете химии.
  - Меры первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.
- Основные правила для снижения загрязнения воздуха при демонстрационных опытах.

#### 5.2.3. В паспорте кабинета биологии содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии;
- Инструкция по охране труда на учебно-опытном участке;
- Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии.

#### 5.2.4. В паспорте спортивного зала и учителя начальных классов, ведущего уроки физической культуры содержатся:

- Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования;
- Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале;
- Акт-разрешение на проведение занятий на спортивной площадке;
- Инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре;
- Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке;
- Инструкция по технике безопасности в спортивном зале;
- Инструкция по технике безопасности при занятиях лыжной подготовкой;
- Инструкция по технике безопасности при занятиях легкой атлетикой;
- Инструкция по технике безопасности для игровых видов спорта с мячом (футбол, баскетбол, волейбол);
- Инструкция по технике безопасности при занятиях гимнастикой;
- Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований;
- Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря.

#### 5.2.5. В паспорте кабинета технологии:

- Инструкция по охране труда в кабинете технологии по кулинарии;

- Инструкция по охране труда по обработке ткани.
- 5.2.6. В паспорте кабинета начальных классов, для учителя, ведущего уроки технологии:
  - Инструкция по технике безопасности на уроках труда в начальной школе.
- 5.2.7. В паспорте кабинета информатики содержатся:
  - Инструкция по охране труда в кабинете информатики и работе с оргтехникой;
  - Инструкция по охране труда и по работе в кабинете информатики для обучающихся;
  - Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительном оборудовании (типа «Канон», «Ксерокс» и т.п.);
  - Инструкция по охране труда для работающих на ПЭВМ.
- 5.2.8. Ведение журнала для проведения инструктажа в кабинетах повышенной опасности обязательно.
  - Содержание страниц журнала содержит информацию по следующим разделам:
    - тема инструктажа;
    - дата проведения инструктажа;
    - фамилия, имя инструктируемого, подпись инструктируемого;
    - фамилия имя, отчество инструктора; подпись инструктора
    - информация о времени начала и окончания ведения журнала.
  - Журнал должен быть прошит, пронумерован в соответствии с требованиями по делопроизводству.
- 5.2.9. В кабинетах повышенной опасности заведующий оформляет уголок охраны труда и техники безопасности, также материал по технике безопасности может быть оформлен в виде раздаточного материала из расчета одна папка-скоросшиватель на двух обучающихся.
- 5.3. Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушители, ящики с песком в количестве, аптечкой для оказания доврачебной помощи. В кабинете химии дополнительно к вышеперечисленному содержатся:
  - вытяжные шкафы в количестве 2 шт.;
  - полотно противопожарное;
  - резиновые коврики вблизи нагревательных приборов (данное требование применяется к кабинету технологии, учебных мастерских, кабинету химии);
  - растворы для обработки пораженных участков кожи при химических ожогах (раствор гидрокарбоната натрия и раствор борной кислоты).

## **6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

- 6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых образовательным учреждением.
- 6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией.
- 6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.
- 6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.
- 6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
  - требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных,

- творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- примеры контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов, образцы заполнения, решения;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

## **7. Организация смотра учебных кабинетов.**

7.1. Для организации смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе:

- директор школы;
- заместители директора по УВР, ВР, СПВ, АХЧ;
- председатель Профсоюзной организации.

7.2. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов два раза в год, по результатам которого пишется справка в произвольной форме, результаты проверки заносятся в таблицу в соответствии с приложением 5 настоящего положения.

7.3. Основными направлениями проверки учебных кабинетов являются следующие требования:

- Ведение документации и необходимость содержания в нем:
  - паспорта кабинета;
  - графика занятости кабинета;
  - инвентарной ведомости оборудования;
  - анализа работы кабинета за прошедший период;
  - плана развития кабинета на текущий учебный год;
  - перспективного плана развития на 3 и более лет;
  - документов по технике безопасности;
- Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
  - наличие и сохранность мебели;
  - расстановка и маркировка мебели в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
  - чистота и уют кабинета;
  - озеленение кабинета;
  - наличие системы проветривания;
  - соблюдение техники безопасности;
  - наличие инструкций по технике безопасности;
  - наличие правил поведения в кабинете;
  - наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.
- Дидактический материал:
  - систематизация материалов, условия хранения;
  - контрольно-измерительные материалы для подготовки ГИА - ОГЭ, ЕГЭ;
  - ИКТ-материалы;
  - оснащенность согласно региональному перечню оборудования учебного кабинета;
  - оборудование для прохождения практической части;
  - наличие уголков, сменных экспозиций (классных, предметных, по подготовке к ГИА)

7.4. Оценивание производится по баллам от 0 до 2: 0б. – нет в наличии, 1б. – не в полной мере, 2б. – соответствует.

7.5. Итоги проверки учебных кабинетов доводятся до сведения комиссии по распределению надбавок и доплат, директор школы издает приказ о поощрении соответствующих заведующих кабинетами.



**8. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.**

- 8.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средств школы является неотъемлемым имуществом МАОУ «СОШ № 65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.
- 8.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально- финансовых ресурсов принадлежит школе на праве собственности.
- 8.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику.

