

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол №_1_от «31» августа 2019г.

Утверждено
директор МБОУ СОШ №15 им. В.М. Голева
МБОУ А.И. Боскутов
приказ №357 от 02.09.2019г.
В.М. Голева

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школы №15
станции Родниковской
(МБОУ СОШ № 15)**

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ст. 11,13 (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования, Уставом школы, приказом Министерства образования и науки от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №02-600 (зарегистрирован Минюстом России 03.03.2011 №23290) «об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» с изменениями, внесенными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 №85, от 24.11.2015 № 81 и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет (далее кабинет) представляет собой особую развивающую и здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьника инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

1.3. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы, что означает приведение в соответствие с требованиями ФГОС учебного кабинета.

1.4. Материально-техническая база реализации ФГОС должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.

1.5. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической

литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

1.6. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности, предметных кружков и курсов.

2. Основные требования к учебному кабинету.

Кабинет отвечает санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с СанПиН 2.4.2.№2821-10 (с изменениями)

2.1. Требования к школьной мебели.

- В помещении кабинета используется специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьера учебного кабинета.

- Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одноместные или двухместные ученические столы со стульями одинаковой ростовой группы.

- Расстановка мебели имеет важное значение для создания оптимальных условий обучения: от наружной стены до первого ряда столов должно быть не менее 0,5 (0,6-0,7 м); от внутренней стены до третьего ряда и от задней стены до последних парт - от 0,5 до 0,65 м; от классной доски до первых столов – не менее 2 метров, но не более 3 м; расстояние между рядами – 0,6-0,8 м.

- Поверхность ученической мебели гладкая, цвет натурального дерева.

- Ученические столы в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.)

- Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за ученическим столом) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствует росто-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

- Дети с нарушением зрения рассаживаются на ближние к классной доске пары. Дети часто болеющие ОРЗ, ангиной, простудными заболеваниями, рассаживаются дальше от наружной стены. Два раза за учебный год обучающиеся, сидящие на крайних рядах, 1 и 3 ряда (трехрядная расстановка парт), меняются местами не нарушая соответствие мебели их росту.

- Высота стола, стула или сидения в зависимости от группы роста (см)

ГОСТа 1990 г.

Номер мебели	Группа роста	Высота рабочей плоскости стола	Высота стула или сидения парты	Цвет маркировки
1	100-115	46	26	Оранжевый
2	115-130	52	30	Фиолетовый
3	130-145	58	34	Желтый
4	145-160	64	38	Красный
5	160-175	70	42	Зеленый
6	175 и выше	76	46	Голубой

2.2. Требования к классной доске.

- Классная доска (с использованием мела) изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищается влажной губкой, износостойкая, имеет темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

- Классная доска имеет лоток для задержания меловой пыли, хранения мела и губки.

2.3. Требования к температуре воздуха.

- Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18-24 градуса С.

- Для контроля температурного режима кабинет оснащен бытовым термометром.

- Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинете поддерживается температура не ниже 15 градусов.

- Относительная влажность воздуха составляет 40-60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/с.

- Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания осуществляется сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми. График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.

Температура наружного воздуха в градусах	Время проветривания в минутах	
	В малые перемены	В большие перемены
От +10 до +6	4-10	25-35
От +5 до 0	3-7	20-30
От 0 до -5	2-5	15-25
От -5 до -10	1-3	10-15
Ниже -10	1-1,5	5-10

- Естественная вентиляция осуществляется с помощью фрауг, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха.

2.4. Требования к естественному и искусственному освещению.

- Ориентация окон на южную сторону горизонта.

- В помещении боковое левостороннее освещение.

- Используются шторы из ткани светлых тонов, обладающие достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не снижают уровень естественного освещения.

- Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами.

- Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске -500 лк.

- Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений:

1. Оконные стекла не закрашиваются.

2. Не расставляются на подоконниках цветы, они размещены на специальной мебельной подставке и в подвесных кашпо в простенках между стендами.

3. Очистка и мытье стекол проводится по мере загрязнения, но не реже 2 раза в год (осенью и весной).

- Рекомендуется использовать следующие цвета красок; для потолков – белый, для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) – цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок – темно-зеленый, темно-коричневый; для дверей, оконных рам – белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раза в год и своевременно заменять перегоревшие лампы. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

- Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

2.5. Требования к оснащению классов-кабинетов техническими устройствами, аппаратурой и приспособлениями:

- Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.

- Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения стекол.

- Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры.

- При работе с мультимедийной доской затемнение не предусмотрено.

- Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 метров от мультимедийной доски.

2.6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

- Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг в кабинете используются секционные шкафы.

2.7. Требования к оформлению интерьера кабинета:

- На передней стене класса-кабинета расположены сменные стенды, экспонируемые постоянно.

- На боковой стене размещаются экспозиционные стенды со сменной информацией. К ним относятся стенды: «Классный уголок», «Уголок ОБЖ», «Наши достижения», «Подготовка к ГИА, ЕГЭ» и др.

- В секциях шкафов, расположенных на задней стене, размещается дидактический наглядный материал по учебным предметам

- На задней стене класса-кабинета расположены портреты русских писателей и поэтов, ученых.

2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета:

- В кабинете оборудуется персональная зона учителя, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Такой дидактический материал обновляется учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы или изменениями интересов школьников. Дидактический материал хранится на бумажных и электронных носителях.

- В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения нормативной документации и методической литературы; рабочих тетрадей учащихся для проверки.

- Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.

3. Ответственность за кабинет.

3.1. Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

3.2. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;

- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета;

3.3. За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году:

- наличие необходимой документации;

- комплектация кабинетной библиотеки: литература по предмету, художественная литература, справочно-информационная литература, учебники, задачки, методическая литература для учителя;

- подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета;

- наличие материалов для творческой самостоятельной работы обучающихся: задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных работ, рефераты, сочинения детей;

- наличие материалов для внеклассной работы по предмету, олимпиад, лабораторных работ, систематизированных по темам и классам, текстов к практическим работам, образцов и памяток для оформления и выполнения работ, заданий и т.д.;

- исправность технических средств обучения;

- соблюдение техники безопасности;

- соответствие освещенности кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм;

- оформление кабинета;

- соответствие оснащённости кабинета его индивидуальным особенностям;

- наличие поурочного и тематического планирования.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;

- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
- предметными стендами;

5. Паспорт учебного кабинета.

5.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

5.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы. Адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет, за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографии учителя и кабинета.

5.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

5.4. Паспорт учебного кабинета включает описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, инвентарную ведомость на технические средства обучения, годовой и перспективный планы развития кабинета.

5.5. Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета на предмет готовности к учебному году и акт-разрешение на проведение занятий в учебном кабинете, которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

5.6. Мониторинг проводится с помощью листа самооценки заведующего учебным кабинетом, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.

5.7. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования кабинетом:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий.

6. Систематизация документации.

6.1. Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- положение об учебном кабинете;
- паспорт учебного кабинета;
- инвентарная книга имеющегося оборудования;
- план перспективного развития кабинета;
- план работы кабинета на учебный год;
- расписание уроков обучающихся класса, закрепленных за кабинетом;
- режим работы кабинета на учебный год;
- акт-разрешение на проведение занятий в кабинете;

- журнал регистрации первичного, внепланового, целевого инструктажей обучающихся по безопасности жизнедеятельности\4

- журнал использования технических средств на уроках;
- план-схему кабинета;
- мониторинг деятельности учителя в кабинете;
- нормативные документы для организации образовательного процесса;
- рабочие программы;
- календарно-тематические планы

6.2. Вся документация кабинета ведется учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, ее следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.

Положение действительно до внесения следующих изменений.