

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Средняя общеобразовательная школа с. Чесноковка
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МОБУ СОШ с. Чесноковка
(протокол от 15.04.2019 № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ СОШ с. Чесноковка
от 19.04.2019 № 110-ОД



**Положение
об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в школе разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом МОБУ СОШ с. Чесноковка

1.2. Данное Положение об учебном кабинете является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов общеобразовательного учреждения, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Настоящее Положение о кабинетах школы устанавливает требования к кабинету образовательного учреждения и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей предметников, проводящих в нем занятия.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.6. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- 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 школьников использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию детей, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами учащихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения, мультимедийным проектором, интерактивной доской, телевизором (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);

2.1.2. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски - не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 – 90см;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300.
- угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II - III ступени образования и не менее 45 градусов для обучающихся I ступени образования.

2.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты физики, химии, физической культуры, информатики, технологии).

2.1.5. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

2.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест;

- размещения ТСО.

2.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в школьном кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров

2.3. Отделка предметных кабинетов

2.3.1. Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

- для потолков – белый;
- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого цветов;
- для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый;
- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвета натурального дерева или светло-зеленый;
- для классных досок - темно-зеленый;
- для дверей, оконных рам - белый.
- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого.

2.3.2. Для отделки предметных кабинетов используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка - 0,7-0,8;
- для стен - 0,5-0,6;
- для пола - 0,3-0,5.

2.4. Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается.

2.4.1. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.4.2. В учебном кабинете система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками. Предусматривается люминесцентное освещение с использованием ламп по спектру цветоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый. Показатель дискомфорта (Мт) осветительной установки общего освещения для любого рабочего места в классе не должен превышать 40 единиц.

2.4.3. Не следует использовать в одном помещении люминесцентные лампы и лампы накаливания для общего освещения.

2.4.4. Классная доска оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.4.5. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.5.1. Основным видом ученической мебели для учащихся начальной школы должна быть школьная парта.

2.5.2. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации СТОЛЫ размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

2.5.3. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, ГОСТ 11015-93(мм)	Цвет по маркировке	Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93(мм)
1	1000-1150	460	оранжевый	260
2	1150-1300	520	фиолетовый	300
3	1300-1450	580	желтый	340
4	1450-1600	640	красный	380
5	1600-1750	700	зеленый	420
6	Свыше 1750	760	голубой	460

Цветовую маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

2.5.4. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам:

- меньшие - ближе к доске;
- большие - дальше.

2.5.5. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

2.5.6. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

2.5.7. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

2.5.8. Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

2.5.9. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.5.10. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для обеспечения лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиуме. Ученические и демонстрационные столы должны иметь устойчивое к действию агрессивных химических веществ покрытие и защитные бортики по наружному краю стола. Кабинет

- химии и лаборантская оборудуются вытяжными шкафами.
- 2.6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета**
- 2.6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой.

2.6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением.

2.7. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

2.7.1. Учебные кабинеты общеобразовательного учреждения подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.7.2. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.7.3. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнера.

2.7.4. Для проведения уборки и дезинфекции в общеобразовательном учреждении используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.7.5. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.

3. Документация учебного кабинета

3.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.. (Приложение 1)

4. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета

4.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

4.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

4.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18 - 24 °C; в мастерских - 17-20 °C.

4.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

4.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 °C.

4.6. В учебных кабинетах общеобразовательных учреждений относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

4.7. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. **Организация деятельности администрации**

5.1.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;

- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

5.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом _____ директора _____ школы.

5.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 7 марта 2018 года;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- настоящим Положением об учебном кабинете в школе;
- должностной инструкцией.

5.2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

5.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета.
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы.
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей учащихся.

5.2.7. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

5.3. **Организация деятельности учителя предметника**

5.3.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета.
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие.
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание.
- обеспечивать бережное отношение учащихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

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

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит общеобразовательному учреждению на правах собственности.

7. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным нормативным актом школы, который принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

Утверждаю _____
директор школы Гаянов Д.М.
Пр. № ____ от _____

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

на 20____/20____
учебный год

1. *Фамилия, имя, отчество
заведующей кабинетом:* _____
2. *Класс, ответственный за кабинет:* _____
3. *Классы, для которых оборудован кабинет:* _____
4. *Площадь кабинета:* _____
5. *Число посадочных мест:* _____

Соблюдение норм САНиП в кабинете

	2018-2019
1. Правила техники безопасности (220В, состояние розеток, крепление шкафов)	
2. Санитарно-гигиенических норм: - освещенность - состояние мебели - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)	
Охрана труда • Для кабинетов физики, химии, технологии, физической культуры, информатики – должны быть инструкции в кабинете и журналы инструктажей	

Опись имущества кабинета (примерная)

№	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	
2	Столы ученические	
3	Стулья ученические	
4	Стул учительский	
5	Доска учебная настенная	
6	Лампа (подсветка доски)	
7	Ведро мусорное	
8	Шкафы	
9	Телевизор	
10	Компьютер	
11	Принтер	
12	Экран подвесной	
13	Проектор	
14	Угольник	
15	Линейка 1 м	
16	Транспортир	
17	Циркуль	
18	Термометр	

Перспективный план развития кабинета (примерный)

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете как на уроках, так и после них.	систематически
4.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления.	систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
6.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	систематически
8.	Следить за озеленением кабинета.	систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
10.	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации
11.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	систематически
12.	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
13.	С целью привития интереса к предмету провести Неделю младшего школьника	1 раз в год
14.	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
15.	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.	в течение года
16.	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разноуровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы.	систематически

Ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения
1.	Мультимедийный проектор		
2.	Интерактивная доска		
3.	Компьютер		
4.	Принтер		
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
11.			

**НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ И
ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ, ТАБЛИЦЫ и т.д.**

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 13 листов
Директор школы  Д.М.Гаянов

