

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБОУ «Гришковская СОШ»  
Протокол от 10.11.2014г. № 3



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Гришковская СОШ»  
от 10.11.2014г. № 120

С.А. Генрихс

## **Положение об учебном кабинете МБОУ «Гришковская СОШ»**

### **I. Общие положения**

1.1 Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

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

1.3. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.

1.4. 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.

### **II. Требования к кабинету**

Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

#### **2.1. Требования к оборудованию учебного кабинета**

2.1.1 Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.1.2. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника:  
рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.1.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться

влажной губкой, быть износостойкими, иметь темный цвет и антибликовое покрытие.

При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.1.4. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.

2.1.5. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей.

2.1.6. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

2.1.7. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.1.8. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов.

2.1.9. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.1.10. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

## **2.2. Требования к температуре воздуха**

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

2.2.2. Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.2.3. Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 С.

2.2.4. Относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.2.5. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми.

2.2.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, которые должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

## **2.3. Требования к естественному и искусственному освещению**

2.3.1. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.3.2. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение.

2.3.3. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми

шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

2.3.4. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников.

2.3.5. Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

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

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.3.7. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.3.8. 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 оконных рам - белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз 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.

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

## **2.4. Требования к организации работы учебного кабинета**

2.4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

2.4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, курсов внеурочной деятельности.

2.4.3. Основное направление работы учебных кабинетов:

- 1) проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
- 2) создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- 3) подготовка методических и дидактических средств обучения;
- 4) составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на плановый ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- 5) соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- 6) участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- 7) обеспечение сохранности имущества кабинета.

## **2.5. Требования к оснащению классов-кабинетов техническим устройствами, аппаратурой и приспособлениями.**

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

2.5.2. В классе-кабинете по возможности должна быть размещена следующая аппаратура: мультимедийный проектор, компьютер.

2.5.3. В кабинете должен быть экран. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.5.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры.

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

2.6.1. 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 может храниться на электронных носителях.

2.6.2. В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения:

- бланков изучения личности обучающихся;
- личные папки учеников класса, в которых хранятся описания результатов наблюдений;
- индивидуальные программы личностного развития школьников.

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

2.6.4. В учебном кабинете должны находиться:

- планы и отчеты о работе учителя;
- планы-конспекты открытых уроков;
- тезисы или тексты выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, заседаниях педсовета, семинарах, конференциях;
- изданные печатные работы учителя;
- мультимедийное представление результатов работы;
- индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений;
- программы психолого-педагогической поддержки ученика и т.д.

2.6.5. В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;

## **2.7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования**

2.7.1. Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

2.7.2. Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф.

2.7.3. В закрытых секциях удобно хранить лабораторные приборы, посуду, инструменты для уроков трудового обучения и изобразительного искусства, объемные пособия; в нижней части лоточной секции размещают пособия индивидуального пользования: линейки, краски, карандаши, альбомы для рисования и т.д.

2.7.4. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках. Для хранения карт используют хранилище, в котором карты подвешивают вертикально в

свернутом виде.

2.7.5. Рекомендуется систематизировать весь имеющийся фонд средств обучения в специальных карточках. Карточки могут быть двух видов: карточка по видам средств обучения и по классам, темам. Наличие карточек должно способствовать ускорению подготовки к уроку, отслеживанию и пополнению фонда учебного оборудования.

### **III. Руководство учебным кабинетом**

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2. Заведующий учебным кабинетом:

- 1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 2) максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 3) выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- 5) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- 6) при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- 7) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

### **IV. Паспорт учебного кабинета**

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

4.2. 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: фотографиями учителя и помещения.

4.3. В паспорт учебного кабинета вписаны телефоны неотложной медицинской помощи на случай экстренных происшествий.

4.4. Паспорт учебного кабинета должен включать опись имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, годовой и перспективный планы развития кабинета.

4.5. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- 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 организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

4.6. Требования к структуре паспорта учебного кабинета

1. Титульный лист.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гришковская СОШ»
ПАСПОРТ
кабинета № _____
(предмет) _____
20.../20.... учебный год
Заведующий (-ие) кабинетом
_____
Контактный телефон
Ответственный (-ые) класс (-ы) _____

2. Характеристика особенностей кабинета. Телефоны экстренных служб.
3. Расписание работы.
4. Опись имущества.

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		

5. Инвентарная ведомость.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер по школе
1.		
2.		

6. Перспективный план развития кабинета.
7. План работы кабинета на учебный год.
8. Перечни:
  - измерители выполнения государственного стандарта, усвоения образовательных программ,
  - учебно-методическая литература,
  - художественная и пр. литература,
  - аудиоматериалы,
  - видеоматериалы.

Образец составления перечня демонстрационных, дидактических и прочих материалов

Предмет

№ п/п	Тема	клас с	Наименование	Количес тво

## V. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

5.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.