

Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан


Протокол №7 от «26» 04 2021 года

Утверждаю
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Е.А. Базеева



Приказ
№110 от «28» 04 2021 года

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан


Г.Р.Камалова
«28» 04 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение рекомендует работу предметного кабинета (далее по тексту - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Школа) в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 21.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее ФГОС НОО) (утвержден приказом МО и Н РФ от 06 октября 2009 года № 373, внесены изменения приказом МО и Н РФ от 26 ноября 2010 года, приказом МО и Н РФ №1576 от 31 декабря 2015 года);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее ФГОС ОО) (утвержден приказом МО и Н РФ от 17

- декабря 2010 года № 1897, внесены изменения приказом МО и Н РФ от 29 декабря 2014 года №1644, приказом МО и Н РФ от 31 декабря 2015 года №1577);
- Основной образовательной программой МБОУ «СОШ № 7» НМР РТ;
- Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"
- Уставом МБОУ «СОШ № 7» НМР РТ;
- Перечнем учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждённым директором Школы в начале учебного года.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа).

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- паспорт кабинета, оформленный с указанием имеющегося в нем оборудования, мебели, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др. (Приложение 1);
- инструкция по технике безопасности при работе в кабинете;
- инструкция по охране труда;
- осветительный календарь (Приложение 2);
- график работы кабинета (Приложение 3);
- акт-разрешение на проведение занятий;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности (в кабинете технологии, физики, химии, информатики, физической культуры, биологии)

2.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, подиум для ряда предметных кабинетов и др.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

2.4. Ученическая мебель соответствует росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Производится её цветовая маркировка, которая наносится на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга.

Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трёхрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту. Леворуких детей необходимо рассаживать по правую сторону парты.

2.5. Согласно гигиеническим требованиям рабочие места в кабинетах за первыми и вторыми партами в любом ряду нужно отводить обучающимся со сниженным слухом. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за первыми партами в ряду у окна. При коррекции зрения очками обучающиеся рассадка происходит в соответствии с рекомендациями офтальмолога. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон.

2.6. Классные доски (с использованием мела) изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаются влажной губкой, имеют темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера контрастный (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана обеспечивается равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.7. Освещение учебных кабинетов.

- Основной поток света в учебных помещениях предусматриваться с левой стороны от обучающихся.

- Светопроемы учебных помещений оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами (вертикально-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника.

- При не достаточности естественного освещения используется искусственное освещение.

2.8. Отделка учебных кабинетов.

- Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность.

- Используются следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;

- для мебели (парты, столы, шкафы) – цвета натурального дерева или светло-зеленый;

- для классных досок – темно-зеленый, темно-коричневый;

- для дверей, оконных рам – белый.

2.9. Воздушно-тепловой режим.

- Фрамуги и форточки в учебных помещениях функционируют в любое время года.

- Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала занятий осуществляется сквозное проветривание.

- Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты оснащены бытовыми термометрами.

- Уроки физкультуры проводить в хорошо аэрируемых залах. Для этого необходимо во время занятий в зале открывать одно-два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше +5° С и скорости движения ветра не более 2 м/с. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводить при открытых фрамугах, а сквозное проветривание – во время перемен в отсутствие обучающихся. При достижении в помещении температуры воздуха в 15-14° С проветривание зала прекращать.

2.10. Учебные кабинеты технологии, информатики, физики, химии, физической культуры должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

2.12. Кабинет химии и лаборантская оборудованы вытяжными шкафами.

2.13. Оборудование кабинета информатики соответствует гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.14. Кабинет домоводства, используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами.

2.15. В слесарных мастерских расстояние между рядами одноместных верстаков не менее 1,0 м, двухместных - 1,5 м. Тиски крепятся к верстакам на расстоянии 0,9 м между их осями. Слесарные верстаки оснащены предохранительной сеткой высотой 0,65 - 0,7 м. Столярные и слесарные верстаки соответствуют росту обучающихся и оснащаются подставками для ног. Размеры инструментов, используемые для столярных и слесарных работ, соответствуют возрасту и росту обучающихся (приложение 3).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;

- обучающиеся ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;

- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ.

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы.

4.2. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности;

- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать её в расписании работы кабинета;

4.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.

5.1. Контроль учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

5.2. Контроль является основой для оценки кабинета:

• оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;

• деятельности заведующих учебными кабинетами;

• готовности к новому учебному году.

5.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает оценку кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году и рекомендации по устранению выявленных недостатков. Акт готовности кабинета (Приложение 4).

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(предмет)

№ кабинета _____

1. Данные по кабинету:

Длина кабинета	–	м
Ширина кабинета	–	м
Высота кабинета	–	м
Площадь кабинета	–	м ²
Объем кабинета	–	м ³
Число посадочных мест	–	мест

Ответственный за учебный кабинет:	Ф.И.О., должность
-----------------------------------	-------------------

2. Оснащение кабинета (предмет)

№	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		

3. Технические средства обучения учебного кабинета (предмет)

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный № по школе
1.				

4. План работы кабинета (предмет) на 20__ -20__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
1.			
2.			

5. Перспективный план развития кабинета (предмет)

№	Что планируется	Учебный год				
		2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
1.						
2.						

**6. Расписание работы в кабинете (предмет)
на 20__-20__ учебный год**

Урочные часы работы кабинета математики

урок	Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Внеурочные часы работы кабинета (предмет)

Дополнительные, индивидуальные занятия, работа группы продленного дня

Дни недели	Время	Класс	
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота			

Дополнительное образование

Название кружка:

Руководитель кружка:

Дни недели	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Время						

**7. Учебно-методическое обеспечение
кабинета (предмет)
на 20__-20__ учебный год**

Методическая литература

№	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1.					

Справочники

№	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1.					

Подписки, книги для внеклассной работы

№	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1.					

Учебная литература

№	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1.					

**8. Печатные пособия по (предмет)
на 20__-20__ учебный год**

Таблицы

№	Класс	Название	Кол-во
1.			1 шт.

Дидактический материал

№	Класс	Название	Издательство	Год издания	Кол-во
1.				2010	20 шт.

Раздаточный материал

№	Класс	Наименование	Тема	Кол-во
1.				

Наглядные пособия

№	Наименование	Кол-во
1.		

**9. Экранно-звуковые пособия (предмет)
на 20__-20__ учебный год**

CD диски

№	Класс	Тема	Название	Кол-во
1.				

Сайты

№	Название
1.	

Приложение 2.

СОГЛАСОВАНО

Фельдшер школы

_____ Е.Ю. Янушкина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №7»

_____ Е. А. Базеева

« ____ » _____ 20__ г.

**Осветительный календарь
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» НМР РТ
на 20__ -20__ учебный год**

Время включения и выключения искусственного освещения (часы)					
Месяцы	Числа месяца	Первое полугодие	Месяцы	Числа месяца	Второе полугодие
Сентябрь	1-10 11-20 21-30	с 18.10 с 17.25 с 16.40	Январь	1-10 11-20 21-31	весь день до 10.20 и с 13.50 до 9.40 и с 14.35
Октябрь	1-10 11-20 21-31	с 16.10 до 7.25 и с 15.30 до 7.55 и с 15.00	Февраль	1-10 11-20 21-28	до 9.05 и с 15.10 до 8.35 и с 15.40 до 8.00 и с 16.15
Ноябрь	1-10 11-20 21-30	до 8.30 и с 14.15 до 9.00 и с 13.30 весь день	Март	1-10 11-20 21-31	до 7.35 и с 16.50 до 7.10 и с 17.20 с 17.40
Декабрь	1-10 11-20 21-30	весь день весь день весь день	Апрель	1-10 11-20 21-30	с 18.00 с 18.20 с 18.35
			Май	1-10 11-20 21-30	с 18.50 ----- -----

Режим проветривания кабинета

Сквозное проветривание:

7³⁰ – 8⁰⁰

8⁴⁵ – 9⁰⁰

9⁴⁵ – 10⁰⁰

10⁴⁵ – 11⁰⁰

11⁴⁵ – 12⁰⁰

12⁴⁵ – 13⁰⁰

Влажная уборка в кабинетах: 13.45. – 15.00.

График работы кабинета № _____

	понедель ник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Урочные часы работы кабинета						
1 урок						
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						
6 урок						
Внеурочные часы работы кабинета						

АКТ ГОТОВНОСТИ
кабинета (предмет) (№ каб. _____) к учебному году

	Учебный год				
	20__ - 20__	20__ - 20__	20__ - 20__	20__ - 20__	20__ - 20__
ДОКУМЕНТАЦИЯ					
1. Паспорт					
2. Правила техники безопасности					
3. План работы кабинета					
4. Расписание работы учебного кабинета					
5. Режим проветривания Световой режим					
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА					
Укомплектованность: учебным оборудованием; учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); Комплексом средств обучения (ТСО)					
Наличие комплекта: дидактических материалов; раздаточных материалов; таблиц; учебников					
ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА					
Оптимальная организация пространства: места педагога ученических мест					
Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов					
ОЦЕНКА КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ					
Оценка					