

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 7
от «27» марта 2021 года

30
Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 21» НМР РТ
И.Р. Сираев
Приказ № 64
от «29» марта 2021 года



Положение о заведении учебным кабинетом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение рекомендует работу предметного кабинета (далее по тексту - Положение) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 21.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях
- 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 № 21» НМР РТ;
- Перечнем учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утвержденным директором Школы в начале учебного года.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ «СОШ №21» НМР РТ (далее - Школа).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, 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;
- график работы кабинета;
- 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

ставляются 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.

При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов – не менее 60 см.;
- 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;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;

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. Для обучающихся начального общего образования при необходимости устанавливается подставка для ног.
- 2.13. Кабинет химии и лаборантская оборудованы вытяжными шкафами.
- 2.14. Оборудование кабинета информатики соответствует гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
- 2.15. В кабинете домоводства, используемого для обучения навыкам приготовления пищи, предусматривается установка двухгнездных моечных раковин с подводкой холодной и горячей воды со смесителем, не менее 2 столов с гигиеническим покрытием, холодильника, электроплиты и шкафа для хранения посуды. Около моечных раковин предусмотрены разрешенные моечные средства для мытья столовой посуды.
- 2.16. Кабинет домоводства, используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливают вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.
- 2.17. Столярные мастерские оборудованы верстаками, расставленными под углом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками не менее 0,8 м в передне-заднем направлении.
- 2.18. В слесарных мастерских допускается как левостороннее, так и правостороннее освещение с перпендикулярным расположением верстаков к светонесущей стене. 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

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;
- 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:

- Оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;
- Деятельности заведующих учебными кабинетами.

5.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков, ходатайствуют перед директором о поощрениях и взысканиях заведующих кабинетом.

Приложение 1

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
зав. кабинетом

2. Фамилия, имя, отчество _____
лаборанта

3. Класс, ответственный за кабинет _____

4. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете _____

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						

1. Параллели, для которых оборудован кабинет _____

2. Площадь кабинета _____

3. Число посадочных мест _____

ОПИСЬ

имущества и документации кабинета № _____

№ п\п	Наименование имущества	Количество

Инвентарная ведомость на технические средства
обучения учебного кабинета № _____

№ п\п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе

План работы кабинета № _____ на _____ \ _____ учебный год

№ п\п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Перспективный план развития кабинета

№ п\п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

Длительность сквозного проветривания учебных помещений
в зависимости от температуры наружного воздуха

Наружная температура	Длительность проветривания помещений в малые перемены (мин.)	Длительность проветривания помещений в большие перемены (мин.)
от +10° С до +6° С	4 – 10	25 – 35
от +5° С до 0° С	3 – 7	20 – 30
от 0° С до -5° С	2 – 5	15 – 25
от -5° С до -10° С	1 – 3	10 – 15
ниже -10° С	1 – 1,5	5 – 10

