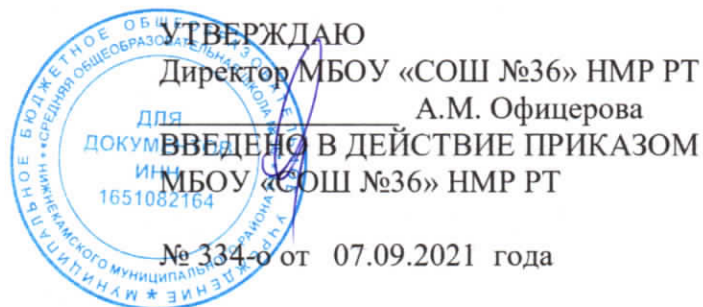


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ
Протокол №2 от 06.09.2021 г.

с учетом мнения совета родителей школы
протокол от 04.09.2021 г. № 1

с учетом мнения совета
обучающихся школы
протокол от 03.09.2021 г. № 1



Положение об учебном кабинете МБОУ «СОШ №36» НМР РТ

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-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20);
- 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 ООО) (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);
- Федеральными компонентами государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (утверждён приказом МО и Н РФ от 05 марта 2004 г. №1089, внесены изменения приказом МО и Н РФ от 23 июня 2015 года № 609);
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями на 22.12.2020г);
- Федеральный закон от 2 мая 2015 г. N 118-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О пожарной безопасности";
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1479;
- Основной образовательной программой МБОУ «СОШ №36» НМР РТ;
- Уставом МБОУ «СОШ №36» 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 МБОУ «СОШ №36» НМР РТ (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 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 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.

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 $+5^{\circ}\text{C}$ 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 $15-14^{\circ}\text{C}$ 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. 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 (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.

3. 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 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.

**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

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
1.	Учительский стол	
2.	Учительский стул	
3.	Парты одноместные	
4.	Парты двухместные	
5.	Стулья ученические	
6.	Шкафы	
7.	Доска	
8.	Доска магнитная	
9.	Ящик для хранения печатных пособий	
10.	Тумбочка	
11.	Карнизы	
12.	Шторы	
13.	Подставка для цветов	
14.	Трибуна (в кабинетах гуманитарного цикла)	
15.	Стенды	
16.	Зеркало	
17.	Декоративные цветы	
18.	Термометр	
19.	Указка	
20.	Часы	
21.	Подставка для книг	

22.	Экран	
23.		

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № _____

№ п\п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1.	Телевизор			
2.	Видеомагнитофон			
3.	Видеоплеер			
4.	Магнитофон			
5.	Проигрыватель			
6.	Музыкальный центр			
7.	Фильмоскоп			
8.	Эпидиаскоп			
9.	Эпипроектор			
10.	Диапроектор			
11.	Эпископ			
12.	Графопроектор			
13.	Компьютер			

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

Занятость кабинета № _____ на _____ четверть

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс	учитель \ класс
1						

2. Индивидуальные занятия

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
5 «А»	14.40-15.25					
7 «Б»					15.15-16.00	

3. Факультатив

Класс	Название факультатива	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
11 «А», «Б»	«Сочинения разных жанров»			15.30-16.30 (11 «А»)			10.00-11.00 (11 «Б»)

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
5 - 7	«Юный филолог»					14.00-15.00	

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

2. Справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

3. Методические пособия

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

4. Журналы

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Количество экземпляров

5. Газеты

№ п/п	Название	№, число, месяц	Год издания	Количество экземпляров

6. Дидактический материал

№ п/п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

7. Таблицы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Количество экземпляров

8. Карты, атласы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Количество экземпляров

9. Карточки

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Количество экземпляров

10. Схемы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Количество экземпляров

11. Перфокарты

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название перфокарты	Количество экземпляров

12. Иллюстрации

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Количество экземпляров

13. Портреты

№ п\п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Количество экземпляров

14. Репродукции

№ п\п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Количество экземпляров

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Аудиоматериалы

1. Лазерные диски по _____ (предмет)

№ п\п	Класс	Раздел	Тема	Название	Количество экземпляров

2. Аудиокассеты

№ п\п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

Видеоматериалы**1. Видеокассеты**

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

2. Слайды

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров

Размеры инструментов и инвентаря, используемого при трудовом обучении и организации общественно полезного труда

1. Размеры некоторых столярных и слесарных инструментов

Инструменты	возраст обучающихся	
	10 - 12 лет	13 - 15 лет
Ножовка столярная		
длина полотна	280 - 300 мм	320 - 350 мм
шаг зубьев	5 мм	5 мм
длина ручки (форма призмы)	80 мм	90 мм
ширина со стороны полотна	13 мм	15 мм
ширина со стороны ладони	20 мм	24 мм
ширина со стороны боковой грани	29 мм	31 мм
Шерхебель		
длина колодки	220 мм	250 мм
ширина колодки	38 мм	45 мм
длина железки	140 мм	180 мм
ширина железки	25 мм	30 мм
Рубанок		
Длина	210 мм	244 мм
ширина	48 мм	56 мм
длина металлической колодки	220 мм	250 мм
ширина металлической колодки	47 мм	52 мм
длина железки	140 мм	180 мм
ширина железки	30-40 мм	40 мм
Молоток столярный		
Масса	200 г	300 г
сечение ручки в месте хвата	26x20 мм	28x22 мм
Рашпиль		
общая длина	200	250
длина ручки	112 мм	120 мм
диаметр наиболее толстой части брюшка	31,5 мм	34 мм
Клещи		
общая длина	200 мм	250 мм
длина рычагов	125 мм	150 мм
расстояние между внешними сторонами рычагов в месте хвата	27 мм	27 мм
Напильники		
общая длина	200 мм	250 мм
длина ручки	112 мм	120 мм
диаметр наиболее толстой части брюшка	31,5 мм	34 мм
Ножовка слесарная		
длина полотна	-	275 мм
длина ручки	-	120 мм
диаметр наиболее толстой части брюшка	-	34 мм
Молоток слесарный		
Масса	300 г	400 г
Длина	280-300 мм	300-320 мм
сечение ручки в месте хвата	26x20 мм	28x22 мм
Ножницы по металлу		
Длина режущей части	60 мм	60 мм

В документе пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 13 листа(ов).

Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ

А.М.Офицера

