

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Протокол № 1
от «27» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Т.М. Павлова
Введено в действие приказом № 31
от «01» сентября 2022г.



Положение
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей №38» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; 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 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, а также Уставом МБОУ «Лицей №38» (далее – лицей).

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом лицея и регулирует деятельность учебных кабинетов лицея, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету 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 занятия в кабинете.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение лицея, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися 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 образовательной деятельности.

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

1.6. Данное Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, отделке, освещению, требования к мебели.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей. 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;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

2.1.3. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходови расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов — не менее 60 см;
- между рядом столов и наружной продольной стеной — не менее 50-70 см;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, — не менее 50 см;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске,
— не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см;
- от демонстрационного стола до учебной доски — не менее 100 см;
- от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;
- 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 см.
- 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.

2.1.4. Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.

2.1.5. Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. ЭСО должны иметь документы об оценке (подтверждении) соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю). Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см, планшета - 26,6 см..

2.1.6. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.1.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадах обучающимися, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать для обучающихся 1-4-х классов — 10 минут, для 5-9-х классов — 15 минут. Общая продолжительность использования ЭСО на уроке не должна превышать:

- для интерактивной доски - для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут;
- компьютера - для детей 1-2 классов - 20 минут, 3-4 классов - 25 минут, 5- 9 классов

-30 минут, 10-11 классов - 35 минут.

2.1.8. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.9. Интерактивную доску (панель) и другие ЭСО следует выключать или переводить в режим ожидания, когда их использование приостановлено или завершено.

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

2.1.11. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания детей и молодежи осуществляется общеобразовательной организацией с помощью термометров.

2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

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

- места педагога;
- ученических мест;
- размещения ТСО.

2.3. Освещение учебного кабинета

2.3.1. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.3.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для технологии (трудоу обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.

2.3.3. В учебных помещениях при одностороннем боковом естественном освещении КЕО на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения должен быть не менее 1,5%. При двустороннем боковом естественном освещении показатель коэффициента естественной освещенности (КЕО) вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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).

2.3.6. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.3.7. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным светоизлучением.

2.3.8. Уровни искусственной освещенности в учебных помещениях для детей старше 7 лет

- не менее 300 люкс, в учебных кабинетах черчения и рисования, изостудиях,

мастерских живописи, рисунка и скульптуры - 300 люкс, в мастерских трудового обучения - 400 люкс.

2.3.9. Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.

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

2.3.11. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.4. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.4.1. Основным видом ученической мебели для обучающихся начальной школы должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7-15. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5-6см — 2-го и 3-го номеров и на 7-8 см у парт 4-го номера.

2.4.2. 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	Группароста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТ 11015-93(мм)	Цвет маркировки	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.

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными руководителями под руководством врача (медицинском сестры) после измерения роста обучающихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

2.4.10. При оборудовании учебных помещений для обучающихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

2.4.11. 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).

2.4.12. Учебные кабинеты лицея могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.4.13. Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

2.4.14. Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами, установленными на подиуме. Демонстрационные столы должны иметь покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола.

2.4.15. Учебные мастерские для трудового обучения (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 м² на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.4.16. Столярные мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под углом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками должно быть не менее 0,8 м в передне-заднем направлении.

2.4.17. В слесарных мастерских расстояние между рядами одноместных верстаков должно быть не менее 1,0 м, двухместных — 1,5 м. Тиски крепятся к верстакам на расстоянии 0,9 м между их осями. Слесарные верстаки должны быть оснащены предохранительной сеткой высотой 0,65-0,7 м. Сверлильные, точильные и другие станки должны устанавливаться на специальном фундаменте и оборудоваться предохранительными сетками, стеклами и местным освещением. Столярные и слесарные верстаки должны соответствовать росту учеников и оснащаться подставками для ног.

2.4.18. Слесарные и столярные мастерские и кабинеты обслуживающего труда оборудуются умывальными раковинами с подводкой холодной и горячей воды, электрополотенцами или бумажными полотенцами.

2.4.19. В кабинете домоводства (технологии), 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 должны быть предусмотрены разрешенные моечные средства для мытья столовой посуды.

2.4.20. Кабинет технологии (домоводства), используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные

машины устанавливаются вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.4.21. При размещении в общеобразовательных организациях спортивного зала выше 1 этажа, проводят шумоизоляционные мероприятия, обеспечивающие нормируемые уровни шума в смежных помещениях. При спортивных залах оборудуются снарядные, раздевальные для мальчиков и девочек, туалеты, душевые. Площадь туалетов при спортивном зале должна составлять не менее 8,0 м², душевых - 12,0 м².

2.5. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

2.5.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых лицеем.

2.5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.5.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.5.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

2.5.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

2.5.6. В учебном кабинете должны быть размещены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Положение о поощрениях и взысканиях для обучающихся;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательного стандарта;
- анализ типичных ошибок;
- задания и результаты олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендация по организации и выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- правила поведения школьников в учебном кабинете.

2.5.7. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям

с отстающими одаренными обучающимися, консультации и т.д.

2.6. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

2.6.1. Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.6.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

2.6.3. 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.).

2.6.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

2.6.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.6.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли.

2.6.7. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. По окончании уборки весь инвентарь промывается с использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывается дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

3. Документация учебного кабинета

3.1. Наличие документации в учебном кабинете:

- акт приема учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию (Приложение 1);
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др. (Приложение 2);
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся (в кабинетах технологии, физики, химии, биологии, информатики, в спортзалах);
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

3.1. Учебный кабинет лица должен быть оснащен государственной символикой.

4. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета

4.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции лица, 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 18⁰-24⁰ С; в мастерских — 17⁰-20⁰ С.

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

4.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже 15⁰ С.

4.6. В учебных кабинетах 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.

4.8. Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столярных и слесарных мастерских. Механическая вытяжная вентиляция оборудуется в мастерских и кабинетах обслуживающего труда, где установлены плиты.

4.9. Концентрация вредных веществ в воздухе учебного кабинета лица не должна превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности

5.1. Организация деятельности администрации

5.1.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам инормам 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 лица.

5.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах.

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 1 сентября 2020 года;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- настоящим Положением об учебном кабинете в лице;
- 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 обучающихся 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 учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;

- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинетас привлечением внебюджетных средств (по возможности);

- формировать списки и подавать заявки администрации лица на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;

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

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- следить за чистотой учебного 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 обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

5.2.7. Заведующий учебным кабинетом лица 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;

- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;

- вносить предложения администрации лица 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 обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы лица;

- 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 обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися 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 лицей 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 лицея без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит лицей на правах собственности.

7. Смотр учебных кабинетов

7.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора лицея, входят: директор лицея, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, председатель профкома, педагогические сотрудники.

7.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям (Приложение 3):

* Наличие паспорта кабинета:

- *оснащение;*
- *акт приемки;*
- *режим проветривания;*
- *маркировка;*

* Наличие символики:

- *РФ (гимн, флаг);*
- *РТ (гимн, флаг);*

* Наличие современных учебно-методических комплектов, дидактических материалов;

* Наличие раздаточного материала, их систематизация и хранение;

* Обеспеченность кабинетов ТСО, исправность:

- *проектор;*
- *интерактивная панель;*
- *компьютер;*
- *принтер;*

* Санитарно-гигиеническое состояние кабинета:

- *чистота полов;*
- *чистота окон;*
- *чистота мебели;*
- *чистота витражей;*

* Нормы освещенности:

- *чистота светильников;*
- *исправность светильников;*

* Сохранность школьной мебели в кабинете:

- *парты;*
- *стулья;*
- *шкафы;*

* Маркировка мебели:

- *парты;*
- *стулья;*

*Культура и эстетичность оформления кабинета:

-порядок в кабинете;

-аккуратность в оформлении;

-порядок на рабочем месте учителя;

*Соблюдение правил электробезопасности (маркировка 220 Вт)

*Классный уголок:

-наличие телефона доверия;

-наличие символики года;

-наличие ПДД;

-наличие телефонных номеров экстренных служб;

-наличие инструктажа по ТБ;

-наличие информационного листа по профилактике гриппа;

*Наличие индивидуальных средств защиты:

-комплект масок на количество посадочных мест

-надпись

-фонарь

*Наличие термометра;

*Проведение косметического ремонта;

*Плакат «Сиди правильно» (для начальной школы);

*Соблюдение требований по технике безопасности в спец. кабинетах (химии, физики, информатики, технологии, биологии, физкультуры):

-наличие журнала по ТБ;

-наличие инструктажа;

-наличие аптечки;

-наличие огнетушителя.

7.3. Комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинетов, приказ.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
_____ Т.М. Павлова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

о готовности _____ к учебному году и
разрешение на проведение занятий в МБОУ «Лицей № 38» НМР РТ
на _____ учебный год
от _____ 20__ г.

Мы, комиссия в составе:

Председатель комиссии- Павлова Т.М. – директор.

Члены комиссии:

Нуриева Л.З. – заместитель директора по учебной работе;

Алешина А.Ф. – заместитель директора по учебной работе;

Петухова Л.С. – заместитель директора по учебной работе;

Крылова Е.В. – заместитель директора по учебной работе;

Хуснутдинова Э.И. – заместитель директора по воспитательной работе;

Кондратьева С.А. – заместитель директора по АХР;

Маслова И.Е. – председатель профкома;

Никонова А.Ф. – инженер по охране труда.

Ответственный _____ за _____ кабинет

составили настоящий акт о том, что:

1. В _____ для учащихся организованы рабочие места, соответствующие нормам охраны труда и санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся.

2. Персонал лицея с правилами по охране труда и санитарии для учебных кабинетов ознакомлен.

Члены комиссии: _____ Л.З. Нуриева
_____ А.Ф. Алешина
_____ Л.С. Петухова
_____ Е.В. Крылова
_____ Э.И. Хуснутдинова
_____ С.А. Кондратьева
_____ И.Е. Маслова
_____ А.Ф.Никонова

Ответственный за кабинет _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №38» Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «38нче лицей»
муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

Перечень документов

№п/п	Наименование
1.	Акт о готовности кабинета к учебному году и разрешение на проведение занятий
2.	Оснащение кабинета материальными и учебно-методическими средствами
3.	Расписание занятий в кабинете
4.	Режим проветривания кабинета
5.	Нормативы маркировки мебели в кабинете

Оснащение кабинета материальными и учебно-методическими средствами

Ответственный учитель за кабинет	
Класс, ответственный за кабинет	
Учителя, работающие в кабинете	
Площадь кабинета	
Число посадочных мест	

Опись имущества 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	

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1.	Компьютер			
2.	Колонки			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Учебно-методическая и справочная литература

Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Методические пособия

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Дидактический материал

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

Таблицы

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

Карты, атласы

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

Иллюстрации

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

Портреты

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

Репродукции

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

Аудиоматериалы

№ п\п	Класс	Раздел	Тема	Название	Количество экземпляров

График проветривания учебного кабинета

1 смена

Время проветривания	Вид проветривания
До начала урока	Сквозное проветривание
После 1 урока	проветривание
После 2 урока	проветривание
После 3 урока	проветривание
После 4 урока	проветривание
После 5 урока	проветривание
После 6 урока	Сквозное проветривание

График обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха - 13.20 – 13.50

График проветривания учебного кабинета

2 смена

Время проветривания	Вид проветривания
До начала урока	Сквозное проветривание
После 1 урока	проветривание
После 2 урока	проветривание
После 3 урока	проветривание
После 4 урока	проветривание
После 5 урока	проветривание
После 6 урока	Сквозное проветривание

Нормативы маркировки мебели в кабинете

Ученические столы

Нормативы параметров мебели			
Номер мебели	Маркировка	Рост ребенка	Высота рабочей плоскости
1	Оранжевый	1000-1150 мм	460 мм
2	Фиолетовый	1150-1300 мм	520 мм
3	Желтый	1300-1450 мм	580 мм
4	Красный	1450-1600 мм	640 мм
5	Зеленый	1600-1750 мм	700 мм
6	Голубой	1750-1850 мм	760 мм

Ученические стулья

Нормативы параметров мебели			
Номер мебели	Маркировка	Рост ребенка	Высота рабочей плоскости
1	Оранжевый	1000-1150 мм	260 мм
2	Фиолетовый	1150-1300 мм	300 мм
3	Желтый	1300-1450 мм	340 мм
4	Красный	1450-1600 мм	380 мм
5	Зеленый	1600-1750 мм	420 мм
6	Голубой	1750-1850 мм	460 мм

ИТОГИ ПРОВЕРКИ КАБИНЕТОВ
МБОУ «Лицей № 38» НМР РТ
 _____ учебный год

Критерии оценки Кабинеты																		
Наличие паспорта кабинета: - оснащение - акт приемки - режим проветривания - маркировка																		
Наличие символики: -РФ (гимн, флаг) -РТ (гимн, флаг)																		
Наличие современных учебно-методических комплектов, дидактических материалов																		
Наличие раздаточного материала, их систематизация и хранение																		
Обеспеченность кабинетов ТСО, исправность: - проектор - интерактивная панель - компьютер - принтер																		
Санитарно-гигиеническое состояние кабинета: - чистота полов - чистота окон - чистота мебели -чистота витражей																		
Нормы освещенности: -чистота светильников																		
-исправность светильников																		

	Сохранность школьной мебели в кабинете: -парты -стулья -шкафы																			
	Маркировка мебели: -парты -стулья																			
0	Культура и эстетичность оформления кабинета: -порядок в кабинете -аккуратность в оформлении -порядок на рабочем месте учителя																			
1	Соблюдение правил электробезопасности (маркировка 220 Вт)																			
2	Классный уголок: -телефон доверия -символика года педагога и наставник -ПДД -телефон экстренных служб -инструктаж по ТБ -информационный лист по профилактике гриппа																			
3	Наличие индивидуальных средств защиты: -комплект масок на количество посадочных мест -надпись -фонарь																			
4	Термометр																			
5	Проведение косметического ремонта																			
6	Плакат «Сиди правильно» (для начальной школы)																			

7	Соблюдение требований по технике безопасности в спец. кабинетах (химии, физики, информатики, технологии, физкультуры): -журнал по ТБ -инструктаж -аптечка -огнетушитель																			
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

