

Согласовано:  
Педагогическим советом МБОУ «Чубуклинская  
ООШ» протокол № 07  
от 20 февраля 2018 г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Чубуклинская ООШ»  
Т.А. Халиков

Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Чубуклинская основная общеобразовательная школа»  
Зайнского муниципального района Республики Татарстан

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение рекомендует работу предметного кабинета (далее – Положение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (СанПиН 2.4.2.3286-15), утвержденными постановлением №26 от 10.07.2015 г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО) (утвержден приказом МОиН РФ от 06.10.2009 г. №373, внесены изменения приказом МОиН РФ от 26.11.2010 г., приказом МОиН РФ №1576 от 31.12.2015 г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ОО) (утвержден приказом МОиН РФ от 17.12.2010 г. №1897, внесены изменения приказом МОиН РФ от 29.12.2014 г. №1644, приказом МОиН РФ №1577 от 31.12.2015 г.);
- Федеральными компонентами государственных стандартов основного общего и среднего общего образования (далее – ФК ГОС) (утвержден приказом МОиН РФ от 05.03.2004 г. №1089, внесены изменения приказом МОиН РФ от 23.06.2015 г. №609); - Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «о пожарной безопасности»; - Федеральным законом от 02.05.2015 г. №118-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. №390 (внесены изменения от 06.04.2016 г. № 275); - Основной образовательной программой МБОУ «Чубуклинская ООШ»;

- Перечнем учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами), утвержденным директором МБОУ «Чубуклинская ООШ» в начале учебного года.

1.2. Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ «Чубуклинская ООШ» (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 ФГОС и ФК ГОС, учебными планами, 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:

2 - паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, мебели, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов.

- 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 ростовозрастным 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; 2.6. 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.

2.7. 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. 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.

2.8. Освещение учебных кабинетов. Основной поток света в учебных помещениях предусматриваться с левой стороны от обучающихся. - При недостаточности естественного освещения используется искусственное освещение.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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.

### **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 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:

- 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.



В Документе прошито и пронумеровано 05 ) страниц

Директор Т.А. Халиков