

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сабинская
основная общеобразовательная школа»**

Рассмотрено:
педагогическим советом школы
Протокол №11 от 27.08.2015г.

Утверждено:
Приказом директора № 200 от 11.09.2015г.
Директор МБОУ «Сабинская ООШ»
О.А. Мешерякова



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу учебного кабинета в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сабинская основная общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Сабинская ООШ»).

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение МБОУ «Сабинская ООШ» по одному или нескольким учебным предметам, обеспечивающее оптимальные условия для осуществления образовательного процесса.

1.3. Учащиеся начальных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.4. Учебный кабинет способствует повышению эффективности информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса, формированию культуры личности учащихся.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям, требованиям правил безопасности учебного процесса и санитарно-гигиеническим норм.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Требования к учебно-методическому обеспечению и оборудованию кабинета

Учебный кабинет должен соответствовать следующим требованиям:

2.1. Кабинет должен укомплектовываться мебелью, учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы МБОУ «Сабинская ООШ».

2.2. Учебно-методический комплекс и комплект средств обучения должен обеспечивать возможность реализации федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы МБОУ «Сабинская ООШ».

2.3. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для учащихся в зависимости согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.4. Учебные кабинеты оборудуются классной доской.

2.5. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать

2.1. возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы и требованиями техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором МБОУ «Сабинская ООШ».

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп, занятия членов

научного общества учащихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе МБОУ «Сабинская ООШ», занятий дополнительного образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на материально-техническое обеспечение;
- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников,
- охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам

4.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в два ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами. При этом должно выдерживаться следующее расстояние:

- от наружной стены до первого ряда парт (столов) - не менее 0,5 м;
- от внутренней стены до третьего ряда - 0,5 м;
- от задней стены до последних парт (столов) - 0,65 м;
- от классной доски до первых парт (столов) - 2 м;
- от классной доски до последней парты (стола) - не более 8 м;
- между рядами - 0,6 м.

4.2. Рабочие места в классах и кабинетах за первыми и вторыми партами в любом ряду отводятся учащимся со сниженным слухом. Учащиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за первыми партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения очками учащиеся могут сидеть в любом ряду.

4.3. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон.

4.4. Не менее двух раз за учебный год учащихся, сидящих в 1-м и 3-м рядах, меняют местами, не нарушая соответствия номера парты их росту.

4.5. При расстановке в классе мебель меньших размеров ставят ближе к классной доске, а больших размеров - дальше. В тех случаях, когда возникает необходимость поставить мебель больших номеров ближе к классной доске, ее ставят первой только в 1 -м и 3-м (4-м) рядах.

4.6. Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия темно-

зеленый или коричневый для письма мелом, белый для письма маркерами. Нижний край классной доски над полом устанавливается: для начальной школы на уровне 75-80 см, для учащихся 5-11-х классов - 80-90 см.

4.7. Естественное освещение классных комнат, учебных кабинетов, мастерской и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75-2,0%.

4.8. Основной поток света в учебных помещениях предусматривается только с левой стороны от учащихся. Световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются.

4.9. Все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске, так, чтобы верхний край пособий не располагался выше 1,75 м от пола.

4.10. Светопроемы учебных кабинетов оборудуются регулируемые солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

4.11. Искусственное освещение необходимо включать в случае, если естественного освещения кабинета недостаточно.

4.12. Классная доска освещается установленным параллельно ей зеркальным светильником. Указанный светильник размещается выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

4.13. Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений запрещается закрашивать оконные стекла и рекомендуется:

- не расставлять на подоконниках высокие цветы - их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65-70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;

- очистку и мытье стекол проводить не реже 2 раз в год (осенью и весной).

4.14. Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка -0,7-0,8;
- для стен -0,5-0,6;
- для пола -0,3-0,5.

4.15. Следует использовать следующие цвета красок:

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

- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвета натурального дерева или светлозеленый;

- для классных досок - темно-зеленый, белый;

- для оконных рам - белый.

4.16. При использовании в МБОУ «Сабинская ООШ» аудиовизуальных технических средств обучения длительность их непрерывность применения в учебном процессе устанавливается согласно санитарным нормам и правилам.

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников МБОУ «Сабинская ООШ» приказом директора по представлению заместителя директора школы по УВР.

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на замену и восполнение средств обучения.

6. Делопроизводство

6.1. При осуществлении деятельности учебного кабинета руководитель обеспечивает ведение и (или) хранение следующей документации:

- паспорта кабинета, оформленного с указанием назначения имеющего оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, методических пособий, дидактических материалов и др. (приложение 1).
- правил техники безопасности при работе в кабинете;
- планируемых мер по устранению выявленных недостатков работе кабинета.

Паспорт учебного кабинета

1. Ответственный за кабинет: _____

Фамилия, имя, отчество.

2. Класс, за которым закреплен кабинет:
3. Число посадочных мест:

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете

Фамилия, имя, отчество	Предмет	Классы

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА

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

Перечень имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1.		

Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. № по школе

Учебно-методическая и справочная литература

№п/п	Название	Автор	Издательство, год издания	Кол-во экземп ляров
Словари				
1.				
Учебники.				
1.				
Учебные и методические пособия				
1.				
Дополнительная литература.				
1.				

Информационно – методическое обеспечение (CD).

№ п/п	Наименование оборудования	Кол - во
1		
2		

Наглядные пособия

№ п/п	Наименование оборудования
1	

Перспективный план развития кабинета №

Что планируется	Сроки	Ответственный	Итог

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763384

Владелец Фролова Любовь Ивановна

Действителен с 16.02.2023 по 16.02.2024