

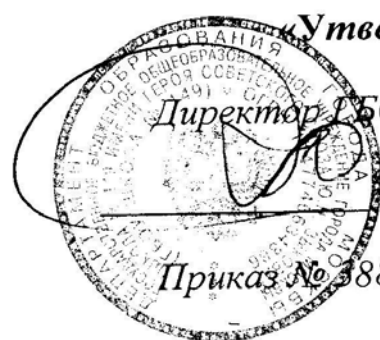


УТВЕРЖДЕНА  
на заседании  
педагогического  
совета ГБОУ  
Школа № 149  
от 28.08.15

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета  
ГБОУ Школа № 149

  
Морозов А.А.

*«Утверждаю»*  
Директор ГБОУ Школа № 149  
  
Ларин А.Ф.  
Приказ № 388 от 28.08.15



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Москва

2015-2016

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Учебный кабинет ГБОУ Школа № 149 (далее – кабинет) представляет собой особую развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьников инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

**1.2.** Стандарт включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы, что означает приведение в соответствие учебного кабинета с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

**1.3.** Материально-техническая база реализации основной образовательной программы начального основного, среднего общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

**1.4.** Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

## **2. Требования к кабинету.**

Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с СанПиН 2.4.2. № 2821-10.

### **2.1. Требования к школьной мебели.**

- В помещении классов-кабинетов школы должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.
- Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп.
- Парты в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.).
- Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики.
- Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту. Для рационального подбора мебели с целью профилактики нарушений костно-мышечной системы рекомендуется все учебные помещения и кабинеты оснащать ростовыми линейками. В учебном кабинете следует поместить таблицу "Правильно сиди при письме", чтобы обучающиеся всегда имели ее перед глазами.

## 2.2. Требования к классной доске.

- 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).
- Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

## 2.3. Требования к температуре воздуха.

- Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18-24 °С.
- Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.
- Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 °С.
- Относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.
- Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми. График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.
- Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха.

## 2.4. Требования к естественному и искусственному освещению

- Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.
- В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2м от пола
- Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемые солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.
- Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя зеркальными светильниками типа ЛПО-30~40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

- Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске – 500 лк.
- 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. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.
- Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:
  - не закрашивать оконные стёкла;
  - не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65-70см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;
  - очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).
- Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением – софитами, предназначенными для освещения классных досок.
- Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков – белый, для стен учебных помещений – светлые тона жёлтого, бежевого, розового, зелёного, голубого; для мебели (шкафы, парты) – цвет натурального дерева или светло-зелёный; для классных досок – тёмно-зеленый, тёмно-коричневый; для дверей, оконных рам – белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.
- Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

## 2.5. Требования к оснащению классов-кабинетов техническими, устройствами, аппаратурой и приспособлениями

- Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов, диапозитивов-слайдов, транспарантов и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.
- Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон.
- Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры. Рекомендуемая система зашторивания – автоматическая. Допускается, чтобы каждое окно зашторивалось автономно.
- При демонстрации диафильмов и диапозитивов (слайдов) (при ширине экранного изображения 1,2-1,4м) расстояние от первых столов учащихся до экрана должно быть не менее 2, 7м, а от последних столов – не более 8, 6м.
- Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 метров от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола должна быть 1,2-1,3м.

## 2.6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

## **2.7. Требования к оформлению интерьера кабинета**

- На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией.
- В секциях шкафов, расположенных по задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам.
- На передней стене кабинета 1-4 классов может быть расположен алфавит, таблицы по русскому языку и математике, экспонируемые постоянно.

## **2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

- В кабинете оборудуется персональная зона учителя, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Такой дидактический материал обновляется учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы или изменениями интересов школьников. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.
- В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения:
  - бланков изучения личности обучающихся;
  - личные папки учеников класса, в которых хранятся описания результатов наблюдений;
  - индивидуальные программы личностного развития школьников.
- Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.
- В кабинете должна находиться медиатека, включающая:
  - мультимедийные обучающие программы;
  - познавательные программы;
  - развивающие программы;
  - электронные энциклопедии, справочники, словари;
  - учебно-методические пособия на электронных носителях;
  - детские фильмы и мультфильмы.

## **3. Ответственность за кабинет.**

**3.1.** Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

**3.2.** В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет
- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета

**3.3.** За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

**3.4.** Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

**3.5.** Заключение о готовности кабинета к новому учебному году даётся комиссией по приёму готовности школы к новому учебному году.

## **4. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году.**

- наличие необходимой документации
- комплектация кабинетной библиотеки: литература по предмету, художественная литература, справочно-информационная литература, учебники, задачки, методическая литература для учителя,
- подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета:
- наличие материалов для творческой самостоятельной работы обучающихся: задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных работ, рефераты, сочинения детей;

- наличие материалов для внеклассной работы по предмету, олимпиад, лабораторных работ, систематизированных по темам и по классам, текстов к практическим работам, образцов и памяток для оформления и выполнения работ, заданий и т.д.;
- исправность технических средств обучения;
- соблюдение техники безопасности;
- соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм;
- оформление кабинета
- соответствие оснащения кабинета его индивидуальным особенностям;
- наличие поурочного, тематического планирования;

## **5. Паспорт учебного кабинета.**

**5.1.** Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

**5.2.** На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.

**5.3.** В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

**5.4.** Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, **инвентарную ведомость на технические средства обучения**, годовой и перспективный планы развития кабинета.

**5.5.** Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета начальных классов на предмет готовности к учебному году и акт-разрешение на проведение занятий в учебном кабинете, которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

## **6. Систематизация документации.**

**6.1.** Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете;
- нормативные документы для организации образовательного процесса.

**6.2.** Вся документация кабинета ведётся учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, её следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.