

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 27  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
г. Балаково Саратовской области

Согласовано  
с Управляющим советом  
протокол № 1 от 09.01.2014г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 27  
О.Д. Брюханова  
Приказ № 2 от 09.01.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от 30.12.2013 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Учебный кабинет (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. Материально-техническая база для реализации основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

1.3. 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.**

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

➤ в помещении классов-кабинетов начальной школы должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьера учебного помещения;

➤ мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп;

➤ столы и стулья 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 в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

### **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 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;

➤ кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания должен неукоснительно соблюдаться.

### 2.4. Требования к естественному и искусственному освещению:

➤ запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинеты 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, ЛПО028х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников;

➤ 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 стекла;

- не расставлять на подоконниках цветы;

- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раза в год (осенью и весной).

➤ рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) – цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок – темно-зеленый, темно-коричневый; для дверей, оконных рам – белый.

➤ необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раза в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.5. Требования к освещению классов-кабинетов техническими устройствами, аппаратурой и приспособлениями:

➤ для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон;

➤ выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры;

➤ при демонстрации диафильмов и диапозитивов (слайдов) (при ширине экранного изображения 1,2 – 1,4 м) расстояние от первых столов учащихся до экрана должно быть не менее 2,7 м, а от последних столов – не более 8,6 м;

➤ 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 – 1,3 м.

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 передней стене класса-кабинета может быть расположен алфавит, таблицы по русскому языку и математике, экспонируемые постоянно;

➤ на боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией. К ней относится информация о временах года, краеведческий материал и т.д.;

➤ в секциях шкафов, расположенных на задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам - русскому языку, чтению, математике, окружающему миру, природоведению и игровой материал.

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, техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

3.2. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность 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 дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году.

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

- наличие плана развития кабинета;
- 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 рабочих программ и поурочных разработок.

## **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, фамилии, 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.

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 план развития кабинета.

5.5. паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета на предмет готовности к учебному году и акт-разрешение на проведение занятий в кабинете (обязательно для кабинетов физики, химии, биологии, информатики, спортивных залов, мастерских).

5.6. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться согласно графику;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

## **6. Систематизация документации.**

6.1. Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- инвентарную ведомость имеющегося оборудования;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;

- журнал инструктажа обучающихся при проведении внеклассных мероприятий;
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете;
- нормативные документы для организации образовательного процесса.

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