

Рассмотрено на
Педагогическом совете и рекомендовано
к утверждению

Протокол №1
от 29.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора школы Е.Н. Толмачева

Приказ № 265-Д
от 29.08.2019

**Положение об учебном кабинете
муниципального бюджетного образовательного учреждения - средней
общеобразовательной школы №6 г.Орла**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012,
- федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного, среднего общего образования;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2010 № 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»;
- приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- СанПиНами 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям обучения и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 (с изменениями и дополнениями),
- СанПин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ОВЗ», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26,

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом своей специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов сразу по двум предметам. (Наиболее благоприятным является сочетание учебных предметов: химия-биология, математика- черчение, черчение- рисование, история- география, литература - иностранный язык).

1.5. Учащиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок (1- 2 этаж).

1.6. Часть учебных кабинетов обеспечивается первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. Документация учебного кабинета:

- Паспорт кабинета /Приложение 1/
- Акт приемки кабинета, проверки кабинета.
- Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем /Приложение 2/
- График занятости кабинета
- Методическое обеспечение кабинет, в том числе государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета, примерные программы, мультимедиа, Интернет - ресурсы.
- Материально-техническое обеспечение кабинета, в том числе дидактический материал, ТСО.
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН).
- Правила, инструкции техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, технология, информатика, биология, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- Схема эвакуации.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.2. В целях сохранности учебно-методической и материально-технической базы приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с Обязанностями заведующего кабинетом.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом, мастерской:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Представляет директору предложения по развитию кабинета за счет бюджетных средств, оказывает помощь в привлечении внебюджетных средств на развитие кабинета..

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа (физика, химия, технология, информатика, биология, физкультура) .

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования), а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХР.

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете (в рамках инвентаризации).

5. Оценка деятельности кабинета.

5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно по приказу директора школы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАБИНЕТА

1. Соблюдение требований СанПин:
 - маркировка парт;
 - расстановка мебели;
 - расположение цветов;
 - солнцезащитные шторы;
 - чистота в кабинете;
 - наличие индивидуального уборочного инвентаря;
 - наличие термометра;
 - режим проветривания;
 - освещение над доской;
 - отсутствие мебели, непригодной к использованию;
 - использование отделки стен, пола, потолков, согласно СанПин;
 - освещенность в кабинете.
2. Соблюдение требований пожарной безопасности:
 - наличие схемы эвакуации;
 - инструкции эвакуации;
 - наличие огнетушителя (соответственно нормам);
 - наличие ватно-марлевых повязок;
 - наличие чистого ведра с водой.
3. Учебно-методическая база:
 - наличие дидактического, раздаточного материала (классифицирован по темам, классам);
 - наличие ТСО;
 - информационные стенды.
4. Охрана труда:
 - инструкции по ТБ;
 - журнал по ТБ.
5. Эстетическое оформление кабинета, занятость в учебно-воспитательном процессе.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, заведующим которых согласованным решением администрации и Совета трудового коллектива определяется размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 г.ОРЛА

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение кабинета - кабинет _____.

Кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса обучающихся _____ классов

2. Ф.И.О. , ответственного за кабинет, _____

3. Ф.И.О. , работающих в кабинете, : _____ , руководитель кружка

4. Класс, ответственный за кабинет, _____

5. Место расположения кабинета – _____ этаж

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА

20 ____ -20 ____ уч.г

1 смена

Уроки	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

2 смена

Уроки	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						

7						
---	--	--	--	--	--	--

III. АНАЛИЗ РАБОТЫ КАБИНЕТА

(что сделали, что новое, когда ремонт, что закуплено, на какие средства)

IV. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА

20__-20__ уч.г.

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

V. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

20__-20__ уч.г.

Требования	Август	Январь	Май
Соответствие техники безопасности			
Наличие инструкций			
Соответствие электробезопасности			
Соответствие пожарной безопасности			
Наличие уголка безопасности			
Соблюдение санитарно-гигиенических требований: -освещенность; - мебель и ее маркировка; - стены; - пол; - потолок			
Укомплектованность методическим, дидактическим материалом			
Эстетика оформления			
Рекомендации			

Подписи членов комиссии			

VI. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Площадь кабинета – ___ м²
2. Высота помещения - ___ м
3. Число посадочных мест – ___
4. Парты и стулья группы №. *Расположены в 3 ряда.*
5. Тип освещения – *типовое светолюминисцентное. Расположение светильников по потолку рядами. Уровень искусственной освещенности на рабочем месте не менее 300ЛК. Солнцезащитное устройство - жалюзи.*
6. Отделка стен – *покраска масляной и акриловой краской*
7. Пол – _____
8. Потолок – *покрашен акриловой краской*
9. Наличие аптечки - *не имеется*
10. Отопление – *центральное*
11. Вентиляция естественная, кондиционирования нет
12. Температура воздуха – *18⁰-22⁰*
13. Проветривание *до уроков, на переменах.*

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Наличие уголка безопасности –
 2. Наличие аптечки –
 3. Наличие огнетушителя –
 4. Наличие акта –разрешения на проведение занятий –
 5. Наличие инструкций по охране труда –
- Перечень инструкций по охране труда:

ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ КАБИНЕТА (приложение 2)

VIII. ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Образец

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер	Примечание
1	<i>Стол ученический №4</i>	<i>15</i>		
2	<i>Стул ученический №4</i>	<i>30</i>		
3	<i>Стол учительский</i>	<i>1</i>		
4	<i>Стул учительский</i>	<i>1</i>		
5	<i>Доска классная</i>	<i>1</i>		
6	<i>Шкафы</i>	<i>3</i>		
7	<i>Светильники</i>	<i>10</i>		
8	<i>Софиты</i>	<i>2</i>		
9	<i>Жалюзи</i>	<i>3</i>		
10	<i>Проектор</i>	<i>1</i>		
11	<i>Компьютер</i>	<i>1</i>		
12	<i>Экран</i>	<i>1</i>		
13	<i>Магнитофон</i>	<i>1</i>		
14	<i>Часы</i>	<i>1</i>		
15	<i>Уборочный инвентарь</i>	<i>5</i>		

Материально ответственное лицо _____

Зам. директора по АХР _____

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Название	Количество	Примечание
Программы			
Дидактический материал			
пособия			
таблицы			
Раздаточный материал			
Мультимедиа			
	Презентация на тему		
	CD		
	DVD		

Контрольные, проверочные работы, тесты			
Методическая литература для учителя			
Дополнительная литература			
Стенды			
Видеоматериалы, аудиоматериалы			
и др.			

ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

№ п/п	Название ТСО	Кол.	Марка	Год вып.	Серийный или заводской номер
1.					
2.					
3.					
4.					

ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ КАБИНЕТА

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с правилами безопасного поведения в кабинете.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места и во время занятий не покидают свои рабочие места без разрешения учителя
4. Учащиеся должны быть внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания учителя.
5. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха

Наружная температура	Длительность проветривания помещения, мин	
	в малые перемены	в большие перемены и между сменами
От 10 до 6	4-10	25-35
От 5 до 0	3-7	20-30
От 0 до -5	2-5	15-25
От -5 до -10	1-3	10-15
Ниже -10	1-1,5	5-10

6. Заведующий кабинетом должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

7. В кабинете неукоснительно должны соблюдаться требования СанПиН:

- соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния между предметами оборудования в см:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- 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 - 70;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - не менее 100; а при наличии оборотных классов - 120;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски - 2,4 - 2,7 м;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 80 - 90;
- угол видимости доски (от края доски длиной 3 м до середины крайнего места обучающегося за передним столом) должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II-III ступени и не менее 45 градусов для детей 6-7 лет.

8. Каждый учащийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми, причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны

размещаться в первом ряду от окон. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

Парты и стулья должны быть промаркированы.

**Размеры мебели и ее маркировка по ГОСТам
"Столы ученические " и "Стулья ученические"**

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 и 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в 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

9. Стены учебных помещений должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе.

10. В кабинете на видном месте размещаются правила по технике безопасности.

11. В кабинете размещается стендовый материал: рекомендации по проектированию учебной деятельности, по организации выполнения домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности.

13. В кабинете находится учебно-методический комплекс и комплекс средств обучения соответствующие профилю кабинета /дидактические материалы, типовые задания, материалы для диагностики качества обучения, индивидуальные программы и планы/. Весь материал должен быть классифицирован (хранится аккуратно в соответствии с картотекой), иметь эстетичный вид, соответствовать требованиям стандарта образования.

14. Заведующий кабинетом контролирует состояние кабинета. По необходимости делает заявку на ремонт кабинета, замену мебели, организует смену учебно-методических материалов.

Ответственный за кабинет: