Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
Протокол № 4 от 22.12.2015

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №101»

Новокузнецкий городской округ, 2015

1. Общее положение

Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»(далее - Учреждение)разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в образовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.2821-10), УставомУчреждения.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (государственный образовательный стандарт, федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы, календарно-тематические планы и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплектом, средствами обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Учреждения.

2.3. УМК включает:

- учебники;
- методическое пособие;
- справочники, словари, хрестоматии, энциклопедии;
- дидактические раздаточные материалы;
- образовательные стандарты, программы по дисциплине, календарно-тематическое планирование;
- разнообразные наглядные пособия и иллюстративный материал: портреты, иллюстрации, репродукции, схемы, таблицы, алгоритмы, фотографии;
- образцы лучших работ обучающихся;
- подборки олимпиад;
- видео - и аудиосредства, компакт-диски (электронные справочники, энциклопедии);
- материалы для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ (нормативные документы, инструкции для обучающихся, примеры бланков, сборники для тренировочных упражнений, критерии оценки и анализа работ);
- книги (научные, научно-популярные, художественные) и периодические издания по дисциплине;
- комплекты типовых заданий для диагностики достижения планируемых результатов, выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Учреждения.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта и федерального стандарта.

2.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

− рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности;
− правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
− материалы, используемые в учебном процессе.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, (средства пожаротушения, аптечка в специализированных кабинетах).

Оборудование учебного кабинета в соответствии с требованиями СанПиНов 2.4.2.1178-02, правил охраны труда и техники безопасности участников образовательных отношений.

3. Санитарно-гигиенические требования в учебном кабинете

Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, чертежным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты 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 учащиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

3.1 Размеры учебной мебели, в зависимости от роста учащихся, должны соответствовать значениям, приведенным в таблице 1.

Таблица 1.

Размеры мебели и ее маркировка

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 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

Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для учащихся с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

Учащихсяс нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

Учащихся, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

Не менее двух раз за учебный год учащихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

В целях профилактики нарушений осанки необходимо воспитывать правильную рабочую позу у обучающихся с первых дней посещения занятий в соответствии с рекомендациями, данными в СанПиНах.

3.2При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- 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;
- 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;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300;

Угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м. до середины крайнего места обучающегося за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II - III ступени образования и не менее 45 градусов для обучающихся I ступени образования.

Самое удаленное от окон место занятий не должно находиться далее 6,0 м.

3.3 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.

3.4 Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для обеспечения лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиуме. Ученические и демонстрационные столы должны иметь устойчивое к действию агрессивных химических веществ покрытие и защитные бортики по наружному краю стола.

Кабинет химии и лаборантская оборудуются вытяжными шкафами.

3.5.Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебных помещениях, кабинетах психолога и логопеда, лабораториях, актовом зале, столовой, рекреациях, библиотеке, вестибюле, гардеробе должна составлять 18 - 24°С; в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий, мастерских 17- 20°С; игровых комнатах, помещениях подразделений дошкольного образования и пришкольного интерната, 20-24°С; медицинских кабинетах, раздевальных комнатах спортивного зала 20-22°С.

Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

Во внеурочное время при отсутствии учащихся в помещениях Учреждения температура должна поддерживаться не ниже 15 °С.

3.6. Учебные помещения проветриваются во время перемен, а рекреационные - во время уроков. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять

сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы. Рекомендуемая длительность сквозного проветривания приведена в таблице 2.

Рекомендуемая продолжительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха

Таблица 2

Наружная температура, °С	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

3.7. Для рационального использования искусственного света и равномерного освещения учебных помещений необходимо использовать отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения: для потолка - 0,7 - 0,9; для стен - 0,5 - 0,7; для пола - 0,4 - 0,5; для мебели и парт - 0,45; для классных досок - 0,1 - 0,2.

3.8. 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 оконных рам - белый.

3.9. Светопроёмы учебных помещений в зависимости от климатической зоны оборудуют регулируемыми солнцезащитными устройствами (подъемно-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника.

3.10 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

4. Требования к документации кабинета

4.1 Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете (согласно профилю).

4.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (в специализированных кабинетах).

4.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

4.5 Наличие учебно-наглядных пособий, их перечень.

4.6 В кабинетах повышенной опасности (биологии, химии, физики, спортивные залы, информатики, учебных мастерских) – журнал учёта первичных средств пожаротушения.

4.7 Перечень дидактического материала.
4.8 План развития кабинета.

5. Обязанности заведующего кабинетом.

5.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

5.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора, как правило на один год.

5.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в зависимости от проводимой им работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании"
- правилами внутреннего распорядка
- настоящим Положением.

Оформление кабинета должно быть выполнено эстетично и иметь единый стиль.

5.5. Администрация Учреждения совместно с членами профкома проводит смотр кабинетов 1 раз в год. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

Методический отдел:

- инвентарная книга кабинета;
- средства контроля;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по БЖ	Фогель М.Г.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12.2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22.12.2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по УВР (1 экз.);
2. Библиотека(1 экз.);