ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ СОШ г. Перевоза (далее - Школа).

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное компьютерной техникой, наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, 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.

2. Правила пользования учебным кабинетом

2.1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

2.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

2.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Общее состояние кабинета:

3.1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм (ст.V., VI, VII СанПиН 2.4.2.2821-10)

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- соблюдение требований к помещениям и оборудованию общеобразовательных учреждений (ст.V СанПиН 2.4.2.2821-10);
- соблюдение требований к воздушно-тепловому режиму (ст. VI СанПиН 2.4.2.2821-10);
- соблюдение требований к естественному и искусственному освещению (ст. VII СанПиН 2.4.2.2821-10);
- озеленение.

3.1.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности, наличие средств пожаротушения, аптечка (в кабинетах повышенной опасности).

3.2. Требования к оборудованию рабочего места учителя:

- механизация процесса управления техническими средствами обучения;
- наличие демонстрационных материалов (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, их систематизация);
- наличие оснащенного необходимыми приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

3.3. Оформление учебного кабинета:

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов по профилю кабинета;

- классный уголок;
- уют.

3.4. Методические материалы:

- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- электронные образовательные ресурсы.

3.5. Наличие соответствующей документации:

- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющего в нем оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных и методических пособий, учебников, дидактических материалов, инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- перспективный план развития кабинета;
- журнал использования электронных ресурсов;
- журнал учета использования ресурсов сети Интернет;
- список материально-технического обеспечения кабинета (в паспорте кабинета и на стенде в кабинете);
- список УМК с указанием программ и учебников (в паспорте кабинета и на стенде в);
- рабочие программы учителей;
- программы и учебники, по которым работают учащиеся школы (по одному образцу);
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- графики проведения лабораторных работ (в кабинетах физики, химии);
- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, программам дополнительного образования, индивидуальным и групповым занятиям с одаренными учащимися, консультации и т.д.

4. Оценка деятельности кабинета.

- 4.1. Выполняется по результатам смотра кабинетов.
- 4.2. Итоги смотра кабинетов подводятся два раза в год (ноябрь, апрель).
- 4.3. Смотр осуществляется в соответствии с положением о смотре учебных кабинетов.

5. Обязанности заведующего кабинетом.

- Отвечает за сохранность оборудования, мебели и санитарное состояние кабинета.
- Оформляет паспорт и план перспективного развития кабинета.
- Ведет журнал работы учителей в кабинете (по сохранности мебели и санитарного состояния кабинета).
- Обеспечивает в кабинете наличие инструкции по технике безопасности.
- Отвечает за эстетическое оформление кабинета (интерьерное пространство кабинета, наличие классного уголка и стендов по предмету, озеленение кабинета).
- Обеспечивает кабинет аптечкой для оказания первой медицинской помощи и огнетушителями (кабинеты физики, химии, информатики, технологии, спортивные залы).
- Составляет и вывешивает на видном месте расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, программам дополнительного образования, индивидуальным и групповым занятиям с отстающими и одаренными учащимися, консультации и т.д.
- Обеспечивает кабинет дидактическим и раздаточным материалом.
- Отвечает за наличие в кабинете методической литературы по предмету, программ и учебников, по которым работают учащиеся школы (по одному образцу).
- Ведет журналы использования электронных ресурсов и учета использования ресурсов сети Интернет.

- Составляет списки материально-технического обеспечения кабинета и УМК с указанием программ и учебников (для размещения в паспорте кабинета и на стенде в кабинете).
- Отвечает за наличие в кабинете рабочих программ.
- Вывешивает на видном месте в кабинете графики проведения лабораторных работ (в кабинетах физики, химии).
- Каждого учащегося обеспечивает рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом.
- Для подбора учебной мебели соответственно росту учащихся производит ее цветовую маркировку, которую наносит на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

Размеры мебели и ее маркировка

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 1016-93	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)
<i>1</i>	1000 - 1150	460	Оранжевый	260
<i>2</i>	1150 - 1300	520	Фиолетовый	300
<i>3</i>	1300 - 1450	580	Желтый	340
<i>4</i>	1450 - 1600	640	Красный	380
<i>5</i>	1600 - 1750	700	Зеленый	420
<i>6</i>	Свыше 1750	760	Голубой	460

- Парты (столы) расставляет в кабинете по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше.
- При оборудовании учебных помещений соблюдает 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 учащегося 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 учащегося за передним столом должен быть не менее 35 градусов для учащихся II – III ступени образования и не менее 45 градусов для учащихся I ступени образования.
 - самое удаленное от окон место занятий не должно находиться далее 6,0 м.
- Соблюдает требования к классным (с использованием мела) и интерактивным доскам:

- 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;
- должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей;
- при использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.
- Соблюдает требования к воздушно-тепловому режиму в кабинете:
 - температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебных помещениях и кабинетах, 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;
 - для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами;
 - учебные помещения проветриваются во время перемен;
 - 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.

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

- Соблюдает требования к естественному и искусственному освещению в кабинете:
 - светопроемы учебных помещений в зависимости от климатической зоны оборудуют регулируемые солнцезащитными устройствами (подъемно-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника;
 - 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 стекла;
 - не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см 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).

- Соблюдает требования к искусственному освещению в кабинете:

- в учебных помещениях система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками;

- предусматривается люминесцентное освещение с использованием ламп по спектру цветоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый;

- в учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях уровни освещенности должны соответствовать следующим нормам: на рабочих столах - 300 - 500 лк, в кабинетах технического черчения и рисования - 500 лк, в кабинетах информатики на столах - 300 - 500 лк, на классной доске 300 - 500 лк, в актовом и спортивных залах (на полу) - 200 лк, в рекреациях (на полу) - 150 лк.

- при использовании компьютерной техники и необходимости сочетать восприятие информации с экрана и ведение записи в тетради - освещенность на столах учащихся должна быть не ниже 300 лк.

- 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.

- 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 раз в год, и своевременно заменять перегоревшие лампы.

- Соблюдает требования к санитарному содержанию кабинета:

- все помещения общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств;

- уборку учебных и вспомогательных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие учащихся, при открытых окнах или фрамугах.

- дезинфицирующие и моющие средства хранят в упаковке производителя, в соответствии с инструкцией, и в местах, недоступных для учащихся;

- не реже одного раза в месяц во всех видах помещений Школы проводится генеральная уборка;

- вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли;

- уборочный инвентарь для уборки помещений должен быть промаркирован и закреплен за определенными помещениями;

- по окончании уборки весь уборочный инвентарь промывают с использованием моющих средств, ополаскивают проточной водой и просушивают. Хранят уборочный инвентарь в отведенном для этих целей месте.