

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.СВИРСК»**

665420, Россия, Иркутская область,  
г. Свирск, ул. Олега Кошевого -17  
тел. (8-39573) 2 - 10 – 96  
Эл. Адрес: *school3sv@yandex.ru*

Согласовано:  
председатель совета трудового коллектива  
Е.Н. Бабушкина



Утверждаю:  
директор МОУ «СОШ №3 г.Свирск»  
Т.А. Черниговская  
«31» августа 2018г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 30.08. 2018г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете в условиях  
введения ФГОС НОО и ООО**

г. Свирск, 2018

## **I. Общие положения**

1.1 Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

1.2. Учебный кабинет школы 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.

1.3. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы общего образования, что означает приведение в соответствие с требованиями ФГОС НОО и ООО учебного кабинета общего образования.

1.4. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения.

1.5. 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.

## **II. Требования к кабинету**

Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН от 29 декабря 2010 года, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

### **2.1. Требования к оборудованию учебного кабинета**

2.1.1 Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.1.2. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.1.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темный цвет и антибликовое покрытие.

При использовании маркерной доски цвет маркера рекомендуется быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

2.1.4. В учебном кабинете НОО оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.

2.1.5. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей.

2.1.6. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов.

2.1.7. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.1.8. В помещениях учебных кабинетов (физики, химии, биологии, обслуживающего и технического труда) и лаборантских обязательно устанавливаются умывальники.

2.1.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

## **2.2. Требования к температуре воздуха**

2.2.1. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18 - 24 С.

2.2.2. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми.

## **2.3. Требования к естественному и искусственному освещению**

2.3.1. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.3.2. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение.

2.3.3. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

2.3.4. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться светильниками, которые должны размещаться в сторону класса перед доской.

2.3.5. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.3.6. 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).

2.3.7. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.3.8. Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

## **2.4. Требования к организации работы учебного кабинета**

2.4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

2.4.2. На базе учебного кабинета проводятся уроки, учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, курсов внеурочной деятельности.

2.4.3. Основное направление работы учебных кабинетов:

- 1) проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
- 2) создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- 3) подготовка методических и дидактических средств обучения;
- 4) составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на плановый ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- 5) соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- 6) участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- 7) обеспечение сохранности имущества кабинета.

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

2.5.1. Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов, диапозитивов-слайдов, транспарантов и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.

2.5.2. В классе-кабинете по возможности должна быть размещена следующая аппаратура: видеомэгафитон или видеоплеер, проигрыватель для компакт-дисков, телевизор, мультимедийный проектор, компьютер.

2.5.3. В кабинете должен быть экран. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.5.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры.

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

2.6.1. 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.

2.6.2. Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.

## **2.7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования**

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

2.7.2. Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф.

2.7.3. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках под доской или в специальных ящиках у стены или в отдельно выделенном помещении.

### III. Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно Положения о выплатах стимулирующего характера.

3.3 Заведующий учебным кабинетом:

- 1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 2) максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 3) выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- 5) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- 6) при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- 7) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

### IV. Паспорт учебного кабинета

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

4.2. 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.

4.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по технике безопасности.

4.4. Паспорт кабинета должен содержать следующую информацию:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Общие сведения о кабинете:

Фамилия, имя, отчество ответственных за кабинет № ___	
Класс, ответственный за кабинет	
Площадь кабинета в м <sup>2</sup>	
Число посадочных мест	
Освещенность рабочей поверхности:	
Воздушный режим:	
Эстетика оформления:	
Состояние мебели:	

3. Цели и задачи работы кабинета;

4. Опись имущества:

№ п\п	Наименование имущества	Количество
1.		

5. Инвентарная ведомость на технические средства обучения:

№ п\п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1.				

6. Занятость кабинета;
7. Правила пользования учебным кабинетом;
8. План работы кабинета на текущий учебный год;
9. Перспективный план развития кабинета на три года;
10. Перечень инструкций по охране труда и технике безопасности, имеющихся в кабинете.
11. Оснащение кабинета:
  - ✓ Учебно-методические пособия;
  - ✓ Учебно-наглядные пособия;
  - ✓ Экранно-звуковые пособия;
12. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (при наличии);
13. Другое, при необходимости.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.СВИРСК»**

665420, Россия, Иркутская область,  
г. Свирск, ул. Олега Кошевого -17  
тел. (8-39573) 2 - 10 – 96  
Эл. Адрес: *school3sv@yandex.ru*

Согласовано:  
председатель совета трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Бабушкина

Утверждаю:  
директор МОУ «СОШ №3г.Свирск»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Черниговская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПАСПОРТ**  
**учебного кабинета № \_\_\_\_\_**  
**(наименование учебного предмета)**  
**на 20 \_\_ -20 \_\_ учебный год**

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_  
(ФИО)