

Принято

на заседании

педагогического совета

Протокол № 1 от « 28 » 08 2024 г.

Утверждаю:

Директор гимназии

Глушко И.А.

Приказ № 47 от « 31 » 08 2024 г.

приложение 103

Положение об учебном кабинете в МКОУ "Приютненская многопрофильная гимназия"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Приказ Минпросвещения России от 06.09.2022 N 804 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"; иными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом МКОУ "Приютненская многопрофильная гимназия", регламентирующим деятельность учебных кабинетов.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей- предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.4. *Учебный кабинет* — это оснащенное мебелью, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях) учебное помещение гимназии, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

1.5. Состав, площади, комплектация учебных кабинетов должны обеспечивать безопасность и комфортность организации учебного процесса и способствовать достижению обучающимися результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели, воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.1.1. Требования к освещению учебного кабинета.

2.1.1.1. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.1.1.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего

подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для технологии (трудового обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.

2.1.1.3. 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.

2.1.1.4. 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 раз в год (осенью и весной).

2.1.1.5. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светового излучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.1.1.6. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным световым излучением.

2.1.1.7. Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.1.1.8. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.1.1.9. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.1.2. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета.

2.1.2.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам отопления и вентиляции гимназии, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

2.1.2.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

2.1.2.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18°-24° С: в мастерских — 17°-20° С.

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

2.1.2.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже 15° С.

2.1.2.6. В учебных кабинетах организации, осуществляющей образовательную деятельность, относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%. скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.1.2.7. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. 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.

2.1.3. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета.

2.1.3.1. Учебные кабинеты гимназии подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.1.3.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

2.1.3.3. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.1.3.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

2.1.3.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.1.3.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.

2.1.3.7. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. По окончании уборки весь инвентарь промывается с использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается.

2.1.4. Требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета.

2.1.4.1. Учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся:

- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;

- классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем:

- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и иными средствами отображения информации, а также компьютерами, ноутбуками, планшетами, моноблоками (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов):

- персональным компьютером и принтером (при необходимости);

- предметными стендами.

2.1.4.4. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.1.4.5. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.4.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

2.1.4.7. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.4.8. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.1.5.1. Основным видом ученической мебели для обучающихся начальной школы должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7-15°. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5-6 см — 2-го и 3-го номеров и на 7-8 см у парт 4-го номера.

2.1.5.2. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации СТОЛЫ размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

2.1.5.3. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номер мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику; по ГОСТ 11015-93(мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93(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

Цветовую маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

2.1.5.4. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам:

меньшие — ближе к доске:

большие — дальше.

2.1.5.5. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

2.1.5.6. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

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

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

2.1.5.9. Рассаживание обучающихся должно проводиться классными руководителями под руководством медицинской сестры после измерения роста обучающихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

2.1.5.10. 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).

2.1.5.11. Учебные кабинеты могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.1.5.12. Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

2.1.5.13. Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами, установленными на подиуме. Демонстрационные столы должны иметь покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола. Лаборантскую и учебный кабинет химии оборудуют вытяжными шкафами.

2.1.5.14. Учебные мастерские для трудового обучения (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 кв.м на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.1.5.15. Мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под углом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками должно быть не менее 0.8 м в передне-заднем направлении.

2.1.5.16. Кабинет технологии используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливают вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.1.6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета.

2.1.6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых в МКОУ "Приютненская МГ".

2.1.6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.1.6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

2.1.6.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

2.1.6.6. В учебном кабинете должны быть размешены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):

- информационные стенды по подготовке к ГИА;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- правила поведения школьников в учебном кабинете.

2.1.6.7. В кабинете размешается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными обучающимися, консультации и т.д.

3. Документация учебного кабинета

4.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь;
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;

- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся гимназии;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся;
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

4.2. Учебный кабинет организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен быть оснащен государственной символикой.

5. Организация деятельности уполномоченных лиц в учебном кабинете

5.1. Организация деятельности администрации:

5.1.1. Администрация МКОУ "Приютненская многопрофильная гимназия" обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.2.1. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

5.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

5.3. Организация деятельности учителя-предметника.

5.3.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МКОУ "Приютненская многопрофильная гимназия", утверждается приказом директора гимназии.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 7.1.).

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С Положением ознакомлен(а):

И. Панасенко М. А.

МДз Харченко П. А.

Сайт Сауджиева Т. В.

Бод Фоколушниева О. А.

МДз Чедеева В. О.

СЗК Жембуева С. А.

МДз Лаврентьева Л. В.

Вроби Вдовченко И. А.

СЗК Чуда Н. А.

Вроби Кравченко В. А.

СЗК Куракина И. И.

ОМ Саранова О. В.

МДз Курчаева Н. Б.

ЗДЗ Курьмина Т.

Вроби Куралева Н. В.

ЗДЗ Букина Т. В.

Вроби Бугицкая Л. О.

Вроби Кучер Т. М.

ОМ Лавренко М. П.

МДз Миртунова И. П.

СЗК Дирякина Н. И.

МДЗ Миршинева Ю.

МДЗ Полонская И. И.

МДЗ Курашова Т. П.

СЗК Савицкая Е. В.

Вроби Чистякова С.

СЗК Курочкина И. А.

М. В. Вроби Вахасова И. В.

Вроби Немеева В. П.

Вроби Чистяков В. М.

1. The first part of the document
 discusses the general principles
 of the project and the
 objectives that have been set.
 It also outlines the scope of
 the work and the resources
 that will be required to
 complete it.

The second part of the document
 provides a detailed description
 of the methodology that will
 be used to collect and analyze
 the data. This includes a
 discussion of the sampling
 techniques that will be used
 and the statistical methods
 that will be applied to the
 results.

The third part of the document
 presents the results of the
 study and discusses the
 implications of the findings.
 It also includes a section on
 the limitations of the study
 and suggestions for further
 research.

Finally, the document concludes
 with a summary of the main
 points and a list of references.
 The references include a
 list of the books and articles
 that were consulted during
 the preparation of the report.