

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Санаторная школа-интернат №4 г. Усолье-Сибирское»

ПРИНЯТ
Решением педагогического
совета
Протокол № 20 от 19.08.2021

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол №1 от 19.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Приказом № 144
от 19.08.2021
Правдеюк М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете в условиях реализации ФГОС

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 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», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, а также Уставом ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4» (далее – Школа) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным правовым актом Школы и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Учебный кабинет (далее - кабинет) 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.

1.4. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации ООП НОО, ООП ООО, что означает приведение в соответствие с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО учебных кабинетов.

1.5. Материально-техническая база реализации ООП НОО, ООП ООО образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

1.6. 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.

2. Требования к кабинету

2.1. Требования к школьной мебели:

2.1.1. В помещении классов-кабинетов должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.

2.1.2. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает лежаки или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп.

2.1.3. Лежаки (парты) в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную).

2.1.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (на лежаке, за партой или столом) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из безвредных для здоровья детей материалов и соответствовать их возрастным особенностям.

2.1.5. Детей с нарушением зрения рекомендуется раскладывать, рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует раскладывать (рассаживать) дальше от наружной стены. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, лежащих (сидящих) на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке лежаков (парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту. В учебном кабинете следует поместить таблицу «Правильно лежи, сиди при письме», чтобы обучающиеся всегда имели ее перед глазами.

2.2. Требования к классной доске:

2.2.1. 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.

2.2.2. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя: для чертежных принадлежностей.

2.2.3. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.2.4. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.3. Требования к температуре воздуха:

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

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

2.3.3. Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 °С.

2.3.4. Относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.3.5. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми. График его выполнения помещается на

информационном стенде в каждом классе.

2.3.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрауг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха.

2.4. Требования к естественному и искусственному освещению:

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

2.4.2. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2м от пола

2.4.3. 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.

2.4.4. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя зеркальными светильниками типа ЛПО-30~40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0, 3 м и на 0, 6 м в сторону класса перед доской.

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не окрашивать оконные стёкла;
- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65-70см 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).

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

2.4.9. Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона жёлтого, бежевого, розового, зелёного, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зелёный; для классных досок - тёмно-зеленый, тёмно-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. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном

помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

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

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. Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон.

2.5.3. Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры. Рекомендуемая система зашторивания - автоматическая. Допускается, чтобы каждое окно зашторивалось автономно.

2.5.4. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (слайдов) (при ширине экранного изображения 1,2-1,4м) расстояние от первых столов учащихся до экрана должно быть не менее 2,7м, а от последних столов - не более 8,6м.

2.5.5. Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 метров от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола должна быть 1,2-1,3м.

2.6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.6.1. Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

2.7. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.7.1. На передней стене класса-кабинета может быть расположен алфавит, таблицы по русскому языку и математике, экспонируемые постоянно.

2.7.2. На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией. К ней относится информация о временах года, краеведческий материал ИТ.д.

2.7.3. В секциях шкафов, расположенных по задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам - русскому языку, чтению, математике, окружающему миру, природоведению и игровой материал.

2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета:

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.

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

2.8.2. В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;

- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

3. Ответственность за кабинет:

3.1. Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарногигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

3.2. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;
- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета.

3.3. За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году даётся комиссией по приёму готовности школы к новому учебному году.

4. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году:

4.1.1. наличие необходимой документации;

4.1.2. комплектация кабинетной библиотеки: литература по предмету, художественная литература, справочно-информационная литература, учебники, задачки, методическая литература для учителя;

4.1.3. подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета:

- наличие материалов для творческой самостоятельной работы обучающихся: задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных работ, рефераты, сочинения детей;

- наличие материалов для внеклассной работы по предмету, олимпиад, лабораторных работ, систематизированных по темам и по классам, текстов к практическим работам, образцов и памяток для оформления и выполнения работ, заданий и т.д.;

4.1.4. исправность технических средств обучения;

4.1.2. соблюдение техники безопасности;

4.1.3. соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм;

4.1.4. оформление кабинета;

4.1.5. соответствие оснащения кабинета его индивидуальным особенностям;

4.1.6. наличие поурочного, тематического планирования.

5. Паспорт учебного кабинета:

5.1. Цель паспортизации кабинета - проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований ФГОС.

5.2. 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.

5.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

5.4. Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц.

5.5. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

6. Систематизация документации:

6.1. Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- журнал инструктажа обучающихся при проведении внеклассных мероприятий;
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете.

6.2. Вся документация кабинета ведётся учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, её следует хранить в пронумерованных папках.