

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" и на основании Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

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

1.4. Обучающиеся 1-4 классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Учебный кабинет способствует повышению эффективности информационного обеспечения образовательного процесса, формированию культуры личности обучающихся.

1.7. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям, требованиям правил безопасности образовательного процесса и санитарно-гигиенических норм. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

**2. Требования к учебно-методическому обеспечению и оборудованию учебного кабинета**

2.1. Учебный кабинет должен соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. Кабинет должен укомплектовываться мебелью, учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимым для реализации федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы школы..

2.1.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для обучающихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.1.3. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы и требованиями техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.1.4. Учебные кабинеты оборудуются классной доской.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

2.1.5. Кабинеты физики и химии оборудованы специальными демонстрационными столами. Демонстрационный стол устанавливается на специальный подиум.

2.1.6. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.

### **3. Организация работы учебного кабинета**

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

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, заседания творческих групп, занятия членов научного общества и клубов обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе школы, занятий дополнительного образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на материально-техническое обеспечение;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

### **4. Санитарно-гигиенические требования к учебному кабинету**

4.1. 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. При этом должно выдерживаться следующее расстояние:

- от наружной стены до первого ряда парт (столов) - не менее 0,5 м;
- от внутренней стены до третьего ряда - 0,5 м;
- от задней стены до последних парт (столов) - 0,65 м;
- от классной доски до первых парт (столов) - 2 м;
- от классной доски до последней парты (стола) - не более 8 м;
- между рядами - 0,6 м.

4.2. Рабочие места в учебных кабинетах за первыми и вторыми партами в любом ряду отводятся обучающимся со сниженным слухом. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны рассаживаться на ближние к классной доске парты. При хорошей коррекции остроты зрения очками обучающиеся могут сидеть в любом ряду.

4.3. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся от наружной стены (окон).

4.4. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих в 1-м и 3-м рядах, меняют местами, не нарушая соответствия номера парты их росту.

4.5. При расстановке в классе мебель меньших размеров ставят ближе к классной доске, а больших размеров - дальше. В тех случаях, когда возникает необходимость поставить мебель больших номеров ближе к классной доске, ее ставят первой только в 1-м и 3-м (4-м) рядах.

4.6. Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия темно-зеленый для письма мелом, белый для письма маркерами. Нижний край классной доски над полом устанавливается: для начальной школы на уровне 75-80 см, для обучающихся 5-11-х классов - 80-90см.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

4.7. Естественное освещение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75-2,0%.

4.8. Основной поток света в учебных кабинетах предусматривается только с левой стороны от обучающихся. Световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются.

4.9. Все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске, так, чтобы верхний край пособий не располагался выше 1,75 см от пола.

4.10. Светопроемы учебных кабинетов оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами. Шторы из поливинилхлоридной пленки не используются.

4.11. Искусственное освещение необходимо включать в случае, если естественного освещения кабинета недостаточно.

4.12. Классная доска освещается двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками. Указанные светильники размещаются выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

4.13. Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных кабинетов запрещается закрашивать оконные стекла и рекомендуется:

- не расставлять на подоконниках высокие цветы - их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65-70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;

- очистку и мытье стекол проводить не реже 2 раз в год (осенью и весной).

4.14. Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка – 0,7-0,8;

- для стен – 0,5-0,6;

- для пола – 0,3-0,5.

4.15. Следует использовать следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;

- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвета натурального дерева или светло-зеленый;

- для классных досок - темно-зеленый, белый;

- для оконных рам - белый.

4.16. При использовании в МОУ СОШ №5 аудиовизуальных технических средств обучения длительность их непрерывного применения в учебном процессе устанавливается согласно санитарным нормам и правилам.

### **5. Руководство учебным кабинетом**

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников школы приказом директора по представлению заместителя руководителя, курирующего данный вопрос.

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 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;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа;
- обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей). При нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает завхозу школы.

**6. Делопроизводство**

6.1. При осуществлении деятельности учебного кабинета заведующий кабинетом обеспечивает ведение и (или) хранение следующей документации:

- паспорта кабинета (см. Приложение).
- правил техники безопасности при работе в кабинете;
- журнала вводного инструктажа (информатика, физика, химия, биология, спортзал);
- графика занятости кабинета.

**7. Оценка деятельности учебного кабинета**

7.1. Деятельность кабинета проверяется комиссионно по приказу директора школы по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

7.2. По результатам смотра подводятся итоги.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

Приложение к Положению  
об учебном кабинете  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

*муниципальное общеобразовательное учреждение*  
*«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»*

## **ПАСПОРТ**

учебного кабинета \_\_\_\_\_  
(предмет)

кабинет № \_\_\_\_\_

МОУ СОШ №5 г. Балашова Саратовской области

Ответственный за кабинет: \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
\_\_\_\_\_  
имя, отчество)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

Цели и задачи функционирования кабинета:  
Анализ работы кабинета за прошлый год:

---

---

---

1. Фамилия, имя, отчество  
заведующей кабинетом: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество  
лаборанта: \_\_\_\_\_

3. Класс,  
ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

4. Ф.И. О. учителей, работающих в кабинете:

Урок	Дни недели					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

5. Параллели, для которых оборудован кабинет: \_\_\_\_\_

6. Площадь кабинета: \_\_\_\_\_

7. Число посадочных мест: \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**

имущества и документации кабинета № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во
1.	Учительский стол	
2.	Учительский стул	
3.	Парты одноместные	
4.	Парты двухместные	



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

**Комплектация кабинета лабораторным и демонстрационным оборудованием**  
**(ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ!!)**  
**Месторасположение приборов и инструментов**

№ шкафа	Приборы и инструменты
Шкаф № 1	
Шкаф № 2	
Шкаф № 3	
	<b>И так далее...</b>

**Алфавитная систематизация с указанием места расположения прибора**

Наименование	Количество	Место расположения
1. Аквариум.	1	С-4
2. Амперметр демонстрационный.	1	Ш-4
3. Амперметр лабораторный.	5	Ш-6

**План работы кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год**

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1.			
2.			
3.			

**Перспективный план развития кабинета № \_\_\_\_\_**  
*(составляется в перспективе на три года)*

№ п/п	Что планируется	Сроки (уч.г.)	Ответственный	Итог
<b>Приобрести:</b>				
I.	<b>УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА:</b>			
	1. Дидактические материалы: (указать какие).			
	2. Тесты: (указать какие)			
	3. Тематический контроль: (указать какие)			
	4. Атласы, карты, наглядные пособия: (указать какие)			
II.	<b>ТСО</b>			
	1.			
	2.			
III.	<b>ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА</b>			
	1. Приобрести:			



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

	2. Отремонтировать:			
	3. Изготовить: (например, стенды, наглядные пособия; указываем какие)			
IV.	ОЗЕЛЕНЕНИЕ			
	1.			
	2.			
	И т.д.			

**Занятость кабинета №\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ четверть**

1. Расписание уроков

урок	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

2. Индивидуальные занятия , консультации

Класс	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

3. Кружки, заседания научных обществ и клубов

Класс	Название	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

**Учебно-методическая и справочная литература**

В данный перечень **не вносятся личная**, принесенная из дома литература, которая оформляется по специальной форме (см. приложение №3)  
*(Каждый пункт данного раздела печатается на отдельном листе)*

1. Словари

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.
1.					

2. **Справочники**

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.
1.					

3. **Методические пособия**

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.
1.					

4. **Журналы**

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Кол-во экз.
1.				

5. **Газеты**

№ п/п	Название	№, число, месяц	Год издания	Кол-во экз.
1.				

6. **Дидактические материалы**

№ п/п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экз.
1.						

7. **Таблицы**

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экз.
1.				

8. **Карты, атласы**

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Кол-во экз.
1.				

9. **Карточки**

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	На какой уровень обучающихся рассчитана	Кол-во экз.
1.					

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

--	--	--	--	--	--

10. Схемы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Кол-во экз.
1.				

11. Иллюстрации

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Кол-во экз.
1.					

13. Портреты

№ п/п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Кол-во экз.
1.				

14. Репродукции

№ п/п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экз.
1.					

15. Муляжи

№ п/п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экз.
1.					

16. и.д.р.

№ п/п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экз.
1.					

**Литература**

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п/п	Название	Автор	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1.					

**Аудиоматериалы**

В данный перечень **не вносятся личные**, принесенные из дома материалы, которые оформляются по специальной форме (см. приложение №3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

1. Фонохрестоматия по \_\_\_\_\_  
 (предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экз.
1.					

2. Грампластинки

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экз.
1.					

2. Лазерные диски по \_\_\_\_\_  
 (предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экз.
1.					

3. Аудиокассеты

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экз.
1.					

Видеоматериалы

1. Видеокассеты

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экз.
1.					

2. Слайды

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экз.
1.				

3. Диафильмы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экз.
1.				

4. Диапозитивы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экз.
1.				

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

---

Оценка деятельности кабинета № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебный год

1. Самоанализ работы зав кабинетом,  
самооценка: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Выводы и предложения по дальнейшей работе  
кабинета: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Аттестация учебного кабинета: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---