

**ПРИНЯТО**

решением педсовета № 1  
«30» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 43-ОД  
от «02» сентября 2019 г.

**Положение  
об учебных кабинетах  
смоленского областного государственного казенного  
общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Областным законом «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з, Уставом СОГКОУ «Открытая (сменная) школа №3» (далее Учреждения).

1.2. Настоящее Положение об учебных кабинетах смоленского областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа №3» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим требования к оснащению и оформлению учебного кабинета.

1.3. Положение принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Учебный кабинет – это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

Учебный кабинет должен соответствовать требованиям техники безопасности и санитарным нормам, описанным в постановлении Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.5. Ответственность за оформление, оборудование и поддержание порядка в учебном кабинете в течение учебного года возлагается на заведующего кабинетом.

1.6. Заведующий учебным кабинетом назначается ежегодно приказом директора Учреждения.

1.7. Оформление и оборудование учебных кабинетов осуществляется в соответствии с настоящим положением.

## **2. Требования к оснащению учебного кабинета**

### **2.1. Требования к мебели:**

2.1.1. Учебный кабинет должен быть оборудован мебелью: партами, стульями, учительским столом, шкафами для хранения учебного или иного оборудования и т.п. Вся мебель должна находиться в пригодном для использования по назначению состоянии.

2.1.2. В зависимости от назначения учебного кабинета могут быть использованы различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие. Табуретки или скамейки вместо стульев использовать запрещается.

2.1.3. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся, и соответствовать росту-возрастным особенностям и требованиям эргономики, описанными в таблице № 1 в Постановлении Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.1.4. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

2.1.5. Парты (столы) расставляются в учебных кабинетах по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для обучающихся с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Обучающихся с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

2.1.6. Классные доски (с использованием мела) должны быть темно-зеленого, темно-коричневого цвета, изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь 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).

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

яркости.

2.1.8. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

## **2.2. Требования к воздушно-тепловому режиму и освещению**

2.2.1. Температура воздуха в учебном кабинете должна составлять 18° - 24°С. Для контроля температурного режима кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.2.2. Учебные кабинеты проветриваются во время перемен.

2.2.3. Кабинет должен иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий. КЕО на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения должен быть не менее 1,5%. При двухстороннем боковом естественном освещении показатель КЕО вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.2.4. Окна учебного кабинета оснащаются регулируемыми солнцезащитными устройствами (подъемно-поворотные жалюзи, тканевые шторы из тканей светлых тонов, которые не должны снижать уровень естественного освещения) с длиной не ниже уровня подоконника.

2.2.5. Учебный кабинет должен иметь искусственное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками.

2.2.6. В учебном кабинете освещенность должны соответствовать следующим нормам: на рабочих столах - 300 - 500 лк, на классной доске 300 - 500 лк.

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

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

3.1. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня ФГОС.

3.3. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых Учреждением на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

3.4. Все учебные пособия систематизируются и хранятся по разделам программы, темам и классам. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно в специально предназначенных для этого шкафах

3.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

3.6. Требования к документации кабинета:

- паспорт учебного кабинета;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- инструкция по охране труда;
- перечень учебного и компьютерного оборудования;
- перспективный план развития кабинета на три года и план на текущий учебный год;
- перечень мебели;
- перечень ТСО (ИКТ).

#### **4. Требования к художественному оформлению учебного кабинета**

4.1. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено в едином стиле.

4.2. Администрация проводит осмотр кабинетов не менее 2-х раз в год.

4.3. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

4.3.1. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- наличие системы проветривания.
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

4.3.2. Лаборатория:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, соответствие санитарно-гигиеническим нормам);
- ТСО.

4.3.3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции.

#### 4.3.4. Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета (на 3 года);
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

### **5. Права и обязанности заведующего кабинетом**

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данного предмета ежегодным приказом.

5.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 № 142 «Об утверждении правил разработки и утверждения ФГОС», постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10...», Областным законом «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з, Уставом СОГКОУ «Открытая (сменная) школа №3», локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

5.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- следить за оформлением кабинета;
- составлять перспективный план развития кабинета на три года и план на текущий учебный год; вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования и другого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно образовательным программам;
- организовывать внеклассную работу по предмету.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета; пополнению кабинета оборудованием, ТСО, учебно-методической литературой;
- по итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)  
ШКОЛА № 3"**, Азаров Александр Геннадиевич, директор

28.02.24 17:07 (MSK)

Сертификат 1A883BF673BEEF6246631CA3B3BD9694