

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»

(протокол от 13.09.11 № 2...)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 13.09.11 № 212...

Директор ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»

Н.М.Петрова



**Положение
об учебном кабинете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение рекомендует работу предметного кабинета (далее по тексту - Положение) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 21.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, охраны и здоровья детей и молодежи (СанПиН 2.4.3648-20);
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 2 мая 2015 г. N 118-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О пожарной безопасности";
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390 (внесены изменения от 06.04.2016г. №275);
- Адаптированной основной образовательной программой ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» РТ;
- Перечнем учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждённым директором ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» в начале учебного года.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» РТ (далее - Школа).

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами для детей с ОВЗ (далее – ФГОС), учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, мебели, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др. (Приложение 1);
- должностные инструкции учителя (по профилю);
- инструкция по технике безопасности при работе в кабинете;
- инструкция по охране труда;
- СанПиН с ОВЗ;
- график работы кабинета;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности (в кабинете технологии, физики, химии, информатики, физической культуры, биологии)

2.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете согласно СанПиН с ОВЗ.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

2.4. Ученическая мебель соответствует росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Производится её цветовая маркировка, которая наносится на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга. Парты расставляются полукругом или в 2 ряда. Леворуких детей необходимо рассаживать по правую сторону парты.

При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов – не менее 60 см.;
- между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50-70;

- между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50-70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски - не менее 240;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;

2.5. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за первыми партами в ряду у окна. При коррекции зрения очками обучающиеся рассадка происходит в соответствии с рекомендациями офтальмолога. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон.

2.6. Классные доски (с использованием мела) изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаются влажной губкой, имеют темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера контрастный (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана обеспечивается равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.7. Освещение учебных кабинетов.

- Основной поток света в учебных помещениях предусматриваться с левой стороны от обучающихся.
- Светопроемы учебных помещений оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами (вертикально-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника.
- При не достаточности естественного освещения используется искусственное освещение.

2.8. Отделка учебных кабинетов.

- Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность.
- Используются 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, темно-коричневый;
 - для дверей, оконных рам – белый.

2.9. Воздушно-тепловой режим.

- Фрамуги и форточки в учебных помещениях функционируют в любое время года.

- Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала занятий осуществляется сквозное проветривание.
 - Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты оснащены бытовыми термометрами.
 - Уроки физкультуры проводить в хорошо аэрируемых залах. Для этого необходимо во время занятий в зале открывать одно-два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше $+5^{\circ}\text{C}$ и скорости движения ветра не более 2 м/с. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводить при открытых фрамугах, а сквозное проветривание – во время перемен в отсутствие обучающихся. При достижении в помещении температуры воздуха в $15-14^{\circ}\text{C}$ проветривание зала прекращать.
- 2.10. Учебные кабинеты технологии, информатики, физики, химии, физической культуры должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- 2.11. Для обучающихся начального общего образования при необходимости устанавливается подставка для ног.
- 2.12. Оборудование кабинета информатики соответствует гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
- 2.13. В кабинете домоводства, используемого для обучения навыкам приготовления пищи, предусматривается установка моечной раковины с подводкой холодной и горячей воды со смесителем, столы с гигиеническим покрытием, холодильника, электроплиты и шкафа для хранения посуды. Около моечных раковин предусмотрены разрешенные моечные средства для мытья столовой посуды.
- 2.14. Кабинет домоводства, 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.*

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

- 3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.
- 3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.
- 3.3. Правила пользования учебным кабинетом:
- к занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
 - обучающиеся ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;

- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ.

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы.

4.2. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать её в расписании работы кабинета;

4.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.

5.1. Контроль учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

5.2. Контроль является основой для оценки:

- Оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;

- Деятельности заведующих учебными кабинетами.

5.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков, ходатайствуют перед директором о поощрениях и взысканиях заведующих кабинетом.

Приложение 1

Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха

Наружная температура	Длительность проветривания помещений в малые перемены (мин.)	Длительность проветривания помещений в большие перемены (мин.)
от +10° С до +6° С	4 – 10	25 – 35
от +5° С до 0° С	3 – 7	20 – 30
от 0° С до -5° С	2 – 5	15 – 25
от -5° С до -10° С	1 – 3	10 – 15
ниже -10° С	1 – 1,5	5 – 10

Приложение 2

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

1. _____

 Фамилия, _____ имя, _____ отчество

зав. 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.						

1. Параллели, для которых оборудован кабинет

2. Площадь кабинета

3. Число посадочных мест

ОПИСЬ

имущества и документации кабинета № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	
2.	Учительский стул	
3.	Парты одноместные	
4.	Парты двухместные	
5.	Стулья ученические	
6.	Шкафы	
7.	Доска	
8.	Доска магнитная	
9.	Ящик для хранения печатных пособий	
10.	Тумбочка	
11.	Карнизы	
12.	Шторы	
13.	Подставка для цветов	
14.	Трибуна (в кабинетах гуманитарного цикла)	
15.	Стенды	
16.	Зеркало	
17.	Декоративные цветы	
18.	Термометр	
19.	Указка	
20.	Часы	
21.	Подставка для книг	
22.	Экран	
23.		

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

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. Индивидуальные занятия

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
5 «А» 7 «Б»	14.40-15.25				15.15-16.00	

3. Факультатив , внеурочная деятельность

Класс	Название факультатива	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
11 «А», «Б»	«Сочинения разных жанров»			15.30-16.30 (11 «А»)			10.00-11.00 (11 «Б»)

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
5 - 7	«Юный филолог»					14.00-15.00	

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

2. Справочники

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

3. Методические пособия

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

4. Журналы, газеты

№ п\п	Название	№ журнала	Год издания	Количество экземпляров

5. Дидактический материал

№ п\п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

6. Таблицы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Количество экземпляров

7. Карты, атласы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Количество экземпляров

8. Карточки

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Количество экземпляров

9. Схемы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Количество экземпляров

10. Иллюстрации

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Количество экземпляров

11. Портреты

№ п\п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Количество экземпляров

12. Репродукции

№ п\п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Количество экземпляров

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Аудиоматериалы, видеоматериалы

№ п\п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

2. Презентации

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров