



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран ул. Кергау 2 телефон-факс (842735)26-317  
school-nunligran@mail.ru

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 7 от 09.10.2024 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ "Ш-ИООО с.Нунлигран"  
С.В. Омрынто  
Приказ № 79-ОД от 09.10.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран» (ДАЛЕЕ - МБОУ) и настоящим Положением на основании приказа по МБОУ.
- 1.2. Учебный кабинет представляет собой особую развивающую творческую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого обучающегося, его творческой реализации, поощряет к развитию у обучающихся инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения обучающихся на основе их личной активности.
- 1.3. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего образования, что означает приведение в соответствии с требованиями ФГОС учебного кабинета общего образования.
- 1.4. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников МБОУ.
- 1.5. 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**

Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

**2.1. Требования к оборудованию учебного кабинета**

- 2.1.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-

наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

- 2.1.2. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
  - 2.1.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темный цвет и антибликовое покрытие.
  - 2.1.4. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.
  - 2.1.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.
  - 2.1.6. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.
  - 2.1.7. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей.
  - 2.1.8. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.
  - 2.1.9. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.
  - 2.1.10. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов.
  - 2.1.11. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
  - 2.1.12. В помещениях учебных кабинетов (математики, физики, химии, биологии, обслуживающего и технического труда) и лаборантских обязательно устанавливаются умывальники.
  - 2.1.13. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.
- 2.2. Требования к температуре воздуха**
- 2.2.1. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18 - 24 С.
  - 2.2.2. Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.
  - 2.2.3. Во внеучебное время при отсутствии обучающихся в помещениях МБОУ должна поддерживаться температура не ниже 15 С.

- 2.2.4. Относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, которые должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.
- 2.3. Требования к естественному и искусственному освещению**
- 2.3.1. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение.
- 2.3.2. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемые солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:
- не закрашивать оконные стекла;
  - очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).
- 2.3.7. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.
- 2.3.8. Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый; для 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.
- 2.3.9. Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный

эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

#### **2.4. Требования к организации работы учебного кабинета**

2.4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором МБОУ.

2.4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, курсов внеурочной деятельности.

2.4.3. Основное направление работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
- 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 плановый ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- 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.

#### **2.5. Требования к оснащению классов-кабинетов техническим устройствами, аппаратурой и приспособлениями.**

2.5.1. Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов, слайдов, презентаций и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.

2.5.2. В кабинете по возможности должна быть размещена следующая аппаратура: проигрыватель для компакт-дисков, телевизор (цветной, с размером экрана по диагонали не менее 61 см), мультимедийный проектор, компьютер, акустическая система, интерактивная доска либо устройство с возможностями работы в интерактивном режиме.

2.5.3. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.5.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры.

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 1,2-1,3 м.

#### **2.6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

2.6.1. 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 обучающихся. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.

2.6.2. В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения:

- бланков изучения личности обучающихся;
- личные папки обучающихся класса, в которых хранятся описания результатов наблюдений;
- индивидуальные программы личностного развития обучающихся.

2.6.3. Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей (законных представителей) обучающихся. К их числу относятся книги и

брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.

2.6.4. В учебном кабинете должны находиться:

- рабочие программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- журнал учёта успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристики на обучающихся.

2.6.5. В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;

## 2.7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

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

2.7.2. Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф.

2.7.3. В закрытых секциях удобно хранить лабораторные приборы, посуду, инструменты для уроков трудового обучения и изобразительного искусства, объемные пособия; в нижней части лоточной секции размещают пособия индивидуального пользования: линейки, краски, карандаши, альбомы для рисования и т.д.

2.7.4. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках под доской или в специальных ящиках у стены. Для хранения карт используют хранилище, в котором карты подвешивают вертикально в свернутом виде.

2.7.5. Рекомендуется систематизировать весь имеющийся фонд средств обучения в специальных карточках. Карточки могут быть двух видов: карточка по видам средств обучения и по классам, темам. Наличие карточек должно способствовать ускорению подготовки к уроку, отслеживанию и пополнению фонда учебного оборудования.

## 3. Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по МБОУ.

3.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно тарификации.

3.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 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;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за

соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

#### **4. Паспорт учебного кабинета**

- 4.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.
- 4.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название МБОУ, 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.
- 4.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи на случай экстренных происшествий.
- 4.4. Паспорт учебного кабинета должен включать опись имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, годовой и перспективный планы развития кабинета. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности. График занятости кабинета.
- 4.5. Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета на предмет готовности к учебному году и акт – разрешение на проведение занятий в общеучебном кабинете, которые администрация МБОУ составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.
- 4.6. Мониторинг проводится с помощью листа самооценки педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.
- 4.7. 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.

#### **5. Оценка деятельности кабинета**

- 5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год коллегиально в рамках смотр-конкурса учебных кабинетов по приказу директора МБОУ по показателям определенными в положении о смотре-конкурсе учебных кабинетов.