

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
г. о. Щелково Московской области**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
№ 79 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете  
АНОО «Алексиевская гимназия»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 04.10.2010 № 986, зарегистрированы в Минюсте РФ 03.02.2011, регистрационный №19682), санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены Постановлением Главного Санитарного врача РФ от 29.10.2010 №189, зарегистрированы в Минюсте РФ 03.03.2011, регистрационный №19993), Уставом АНОО «Алексиевская гимназия».

**2. Общие требования к учебному кабинету.**

2.1. Учебный кабинет — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебным планом и образовательными программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2. В учебном кабинете должен быть в наличии паспорт учебного кабинета, содержащий:

- договор о материальной ответственности (при необходимости);
- характеристика кабинета (площадь, количество окон, дверей, светильников, перечень мебели с указанием ростовых групп);

- перечень технических средств обучения (далее ТСО) с инвентарными номерами, годом выпуска;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотечно-информационных ресурсов кабинета;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;

2.3. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения). В учебном кабинете должны соблюдаться требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации (средства пожаротушения), требования правил безопасности во время образовательного процесса (инструкции по охране труда и технике безопасности, аптечка, правила оказания первой медицинской помощи).

2.4. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования; обеспечен дидактическими, дифференцированными раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, комплектом заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта, электронные образовательные ресурсы. В учебном кабинете должны быть в наличии постоянные и сменные учебно-информационные стенды.

2.5. Обучающиеся начальной образовательной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах, выделенных в отдельный блок. Не допускается использование цокольных и подвальных помещений под учебные кабинеты. В кабинетах начальных классов, учебных кабинетах повышенной опасности обязательно устанавливаются умывальники. Кабинеты повышенной опасности: химии, физики, информатики, биологии, учебные мастерские, кабинет обслуживающего труда, спортивные залы должны быть оснащены аптечками для оказания первой медицинской помощи.

2.6. Оборудование учебных кабинетов, предназначенных для занятий художественным творчеством, хореографией и музыкой, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей.

2.7. Площадь учебных кабинетов должна составлять не менее 2,5м<sup>2</sup> на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий, не менее 3,5м<sup>2</sup> при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий без учета площади необходимой для расстановки дополнительной мебели для хранения учебных пособий и оборудования.

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

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

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка информационно-методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер 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. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: · Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; · Правилами внутреннего трудового распорядка; · СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» · Уставом АНОО «Алексиевская гимназия». · Настоящим Положением; · Должностной инструкцией заведующего учебным кабинетом.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

1. планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
2. максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
3. 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;
4. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
5. принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
6. при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
7. ведет опись оборудования учебного кабинета.

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

Администрация совместно с представителем Совета трудового коллектива образовательного учреждения проводит смотр кабинетов один раз в учебный год. По результатам смотра издается приказ директора образовательного учреждения об оплате за заведование кабинетом.

Смотр учебного кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- освещенность;
- озеленение;
- функционирование системы проветривания;

2) соблюдение техники безопасности,

- наличие инструкций по охране труда и технике безопасности;
- наличие первичных средств пожаротушения, СИЗ и аптечки для оказания доврачебной помощи (в кабинетах повышенной опасности).

2. Лаборатория учителя;

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал и др.) и его систематизация;

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

-ТСО.

3. Оформление кабинета

- постоянные и временные экспозиции по профилю кабинета
- уют;
- расписание работы кабинета;
- наличие паспорта кабинета.

4. Методический отдел

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Инвентарная книга кабинета;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т.п.;
- Творческие работы обучающихся;
- Наличие методической литературы по предмету;
- Наличие электронных образовательных ресурсов.

## **6. Оснащение учебного кабинета.**

6.1. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом

6.2. В зависимости от назначения учебных кабинетов 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 не используют.

Основным видом ученической мебели для обучающихся I ступени образования должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росто-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

Размеры учебной мебели, в зависимости от роста обучающихся, должны соответствовать значениям, приведенным в таблице 1 раздела V СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Таблица 1 Размеры мебели и ее маркировка

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)
1	1000 - 1150	460	Оранжевый	260
2	1150 - 1300	520	Фиолетовый	300
3	1300 - 1450	580	Желтый	340
4	1450-1600	640	Красный	380
5	1600-1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1650	760	Голубой	460

6.3. 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.

6.4. Парты (столы) расставляются в учебных кабинетах по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.

6.5. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах: - между рядами двухместных столов - не менее 60; - между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 100; - 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; - наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860; - высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90; -расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300. Угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места обучающегося за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II - III ступени образования и не менее 45 градусов для обучающихся I ступени образования. Самое удаленное от окон место занятий не должно находиться далее 6,0 м. Данная расстановка мебели не распространяется на учебные помещения, оборудованные интерактивными досками. 6.6. 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. 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). 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.

## **7. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.**

7.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства образовательного учреждения является неотъемлемым имуществом АНОО «Алексиевская гимназия».

7.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника образовательного учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

7.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета образовательного учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника АНОО «Алексиевская гимназия» принадлежит данному работнику образовательного учреждения при заключении Соглашения о пользовании в учреждении личным имуществом и оборудованием.

## **8. Права и обязанности администрации**

9.1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

9.2. Администрация образовательного учреждения имеет право:

- получать информацию о работе учебного кабинета от заведующего кабинетом;
- ходатайствовать перед директором образовательного учреждения о поощрении заведующего учебным кабинетом по итогам смотра учебных кабинетов.

## **10. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом**

10.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- принимать своевременные меры по эстетическому оформлению кабинета,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой кабинета,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями,

- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать функционирование систем проветривания и освещения, в случае неисправностей письменно подавать заявки электрику, плотнику.
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в классных журналах или журналах регистрации инструктажей по ТБ,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

#### 10.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы учебного кабинета;
- При несогласии с решением администрации по вопросам работы учебного кабинета обоснованно опротестовать их в установленном законодательством порядке;
- По итогам смотра учебных кабинетов получить поощрения в виде денежной премии на основании приказа директора образовательного учреждения.