



- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности школьников использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию детей, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

## 2. Требования к учебному кабинету и его оснащению

### 2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (к отдельным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздухо-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

### 2.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами обучающихся (парты или учебные столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, учебных тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, монолоки (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

2.1.3. При оборудовании учебных кабинетов 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 см;
  - между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафом, стоящими вдоль этой стены, — не менее 50 см;
  - от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, — не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см;
  - от демонстрационного стола до учебной доски — не менее 100 см;
  - от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;
  - наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;
  - высота нижнего края учебной доски над полом — 70-90 см;
  - расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели — не менее 300 см;
  - угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II-III ступени образования и не менее 45° для обучающихся начального общего образования.
- 2.1.4. Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.
- 2.1.5. Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. ЭСО должны иметь документы об оценке (подтверждении) соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю). Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см, планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.
- 2.1.6. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.
- 2.1.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающихся, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать для обучающихся 1-4-х классов — 10 минут, для 5 — 9-х классов — 15 минут. Общая продолжительность использования ЭСО на уроке не должна превышать:
- для интерактивной доски - для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут;
  - компьютера - для детей 1-2 классов - 20 минут, 3-4 классов - 25 минут, 5-9 классов - 30 минут, 10-11 классов - 35 минут.
- 2.1.8. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать их размещение на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает

учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.9. При необходимости использовать наушники время их непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканикулярные наушники должны быть предназначенными только для индивидуального использования.

2.1.10. Интерактивную доску (панель) и другие ЭСО следует выключать или переводить в режим ожидания, когда их использование приостановлено или завершено.

2.1.11. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

2.1.12. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.13. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.14. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для проветривания детей и молодежи осуществляется общеобразовательной организацией с помощью термометров.

2.1.15. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

## 2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

2.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- учебнических мест;
- размещения ЭСО.

2.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение организационного сочетания инженерного, экономического и художественного проектирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в школьном кабинете;

• учет окружающей среды и конкретных условий;

• единство формы и содержания;

• информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

### 2.3. Отделка предметных кабинетов

2.3.1. Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

• для потолков — белый;

• для стен учебных помещений — светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого цветов;

• для мебели (шкафы, парты) — цвет натурального дерева или светло-зеленый;

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

• для классных досок — темно-зеленый;

• для дверей, оконных рам — белый.

2.3.2. Для отделки предметных кабинетов используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентом отражения:

• для потолка — 0,7-0,8;

• для стен — 0,5-0,6;

• для пола — 0,3-0,5.

2.3.3. Требования к оборудованию рабочего места учителя:

• наличие автоматизации процесса управления электронными средствами обучения;

• наличие доски (интерактивной, маркерной, передвижной, меловой);

• наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных таблиц, стендов, наклеенных на полотно или картон печатных пособий с соответствующими креплениями

на стену;

• наличие оснащенного необходимого оборудованием приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

### 2.4. Освещение учебного кабинета

2.4.1. Учебный кабинет должен должным образом иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.4.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное освещение левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для технологии (технологии (трудогового обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.

2.4.3. В учебных помещениях при одностороннем боковом естественном освещении КЕО на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения должен быть не менее 1,5%. При двустороннем боковом естественном освещении показатель коэффициента естественной освещенности (КЕО) вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.4.4. Рекомендуются 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.

2.4.5. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения

учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.4.6. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с

разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами свето-

излучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.4.7. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы

с разным светотемпературным спектром.

2.4.8. Уровни искусственной освещенности в учебных помещениях для детей старше 7 лет -

не менее 300 люкс, в учебных кабинетах черчения и рисования, изостудиях, мастерских

живописи, рисунка и скульптуры - 500 люкс, в мастерских трудового обучения - 400 люкс.

2.4.9. Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенным

для освещения классных досок.

2.4.10. Необходимо проводить чистку осветительной аппаратуры светильников по мере

загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.4.11. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в

специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с

действующими нормативными документами.

## 2.5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.5.1. Основным видом учебной мебели для обучающихся начальной школы должна

быть школьная парта, обеспеченная регулируемым наклоном рабочей поверхности

Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности школьной

парты должен составлять 7-15°. Передний край поверхности сиденья должен заходить за

передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5-6 см — 2-го и 3-го

номеров и на 7-8 см у парт 4-го номера.

2.5.2. Размещение учебных столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной

прямоугольной конфигурации **СТОЛЫ** размещаются в три ряда с соблюдением нулевой

освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

2.5.3. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать

значениям, приведенным в таблице:

Номера	Группа	Высота над полом крышки края стола,	Цвет	Высота над полом
--------	--------	-------------------------------------	------	------------------

мебели по ГОСТ 11015-93	ГОСТ 11015-93(мм)	обращенного к ученику, по ГОСТ 11015-93(мм)	маркировки	ГОСТ 11016-93(мм)	переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93
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 1750	760	голубой	460	

Цветою маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

2.5.4. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам:

- меньшие — ближе к доске;
- большие — дальше.

2.5.5. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

2.5.6. Дети с нарушением зрения рекомендуются рассаживать на ближние к классной доске парты.

2.5.7. Дети, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

2.5.8. Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют места, не нарушая соответствия мебели их

росту.

2.5.9. Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными

руководителями под руководством врача (медцинском сестры) после измерения роста обучающихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

2.5.10. При оборудовании учебных помещений для обучающихся 6-летнего возраста

рекомендуется использовать дошкольную мебель.

2.5.11. 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).

2.5.12. Учебные кабинеты школы могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.5.13. Кабинеты информатики и работа с ЭО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭО во время занятий и перерывов должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перерывов. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультурминутки).

2.5.14. Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола. Лаборантскую и учебный кабинет химии оборудуют вытяжными шкафами.

2.5.15. Учебные мастерские для трудового обучения (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 кв.м на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.5.16. Столярные мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под углом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками должно быть не менее 0,8 м в передне-заднем направлении.

2.5.17. В слесарных мастерских расстояние между рядами верстаков должно быть не менее 1,0 м, двухместных — 1,5 м. Тиски крепятся к верстакам на расстоянии 0,9 м между их осями. Слесарные верстаки должны быть оснащены предохранительной сеткой высотой 0,65-0,7 м. Сверлильные, точильные и другие станки должны устанавливаться на специальном фундаменте и оборудоваться предохранительными сетками, стеклами и местным освещением. Столярные и слесарные верстаки должны соответствовать росту учеников и оснащаться подставками для ног.

2.5.18. Слесарные и столярные мастерские и кабинеты обслуживающего труда



оборудуются умывальными раковинами с подводкой холодной и горячей воды, электрополотенцами или бумажными полотенцами.

2.5.19. В кабинете домоводства (технологии), используемого для обучения навыкам приготовления пищи, предусматривается установка двухгнездных моечных раковин с подводкой холодной и горячей воды со смесителем, не менее 2 столов с гигиеническим покрытием, холодильника, электроплиты и шкафа для хранения посуды. Около моечных раковин должны быть предусмотрены разрешенные средства для мытья столовой посуды.

2.5.20. Кабинет технологии (домоводства), используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливаются вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.5.21. При размещении в общеобразовательных организациях спортивного зала выше этажа, проводятся шумоизоляционные мероприятия, обеспечивающие норму уровня шума в смежных помещениях. При спортивных залах оборудуются снарядные раздевалки для мальчиков и девочек, туалеты, душевые. Площадь туалетов при спортивном зале должна составлять не менее 8,0 кв.м, душевых - 12,0 кв.м.

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

2.6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой.

2.6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

2.6.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

2.6.6. В учебном кабинете должны быть размещены (на стенах или в иной доступной для ознакомления форме):

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Положение о поощрениях и наказаниях для обучающихся;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;
  - требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
  - образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательного стандарта;
  - анализ типичных ошибок;
  - задания и результаты олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
  - рекомендации по организации и выполнению домашних работ;
  - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
  - тематические разработки занятий;
  - дидактический и раздаточный материал;
  - материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
  - демонстрационные материалы;
  - творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
  - учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
  - требования охраны труда и пожарной безопасности;
  - правила поведения школьников в учебном кабинете.
- 2.6.7. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факultyативным занятиям, кружкам, индивидyальным занятиям с отстающими и даренными обучающимися, консультациями и т.д.
- 2.7. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета**
- 2.7.1. Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.
- 2.7.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- 2.7.3. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).
- 2.7.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.
- 2.7.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.
- 2.7.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.

Вытяжные вентиляционные решетки ежесечно очищают от пыли.

2.7.7. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. По окончании уборки весь инвентарь промывается с использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается.

Инвентарь для туалетов после использования обрабатывается дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

### 3. Документация учебного кабинета

3.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Положение о поощрениях и взысканиях для обучающихся;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- акт приема-передачи учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта (при наличии), их функциональных обязанностей и назначении зав. кабинетом и лаборанта (при наличии), их функциональных обязанностей (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, приспособлений, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и инвентарь;
- инструкция по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся школы;
- протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- журнал регистрации функционирования учебного кабинета по выполнению плана работы на учебный год;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся;

• заключение методической комиссии о готовности программы учебно-методических комплексов средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, учебные фильмы, слайды, таблицы, планы ответов и др.) в

- кабинет к успешному выполнению образовательной программы школы (по профилю кабинета);
- аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году;
- самонализ работы кабинета учителем;
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

3.2. Учебный кабинет организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен быть оснащен государственной символикой.

#### 4. Требования к воздухо-тепловому режиму учебного кабинета

4.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляция школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

4.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

4.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лабораторных должна составлять  $18^{\circ}\text{C}$ - $24^{\circ}\text{C}$ ; в мастерских —  $17^{\circ}\text{C}$ - $20^{\circ}\text{C}$ .

4.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

4.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже  $15^{\circ}\text{C}$ .

4.6. В учебных кабинетах организации, осуществляющей образовательную деятельность, относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

4.7. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.

4.8. Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столовых и слесарских мастерских. Механическая вытяжная вентиляция оборудуется в мастерских и кабинетах обслуживающего труда, где установлены плиты.

4.9. Концентрация вредных веществ в воздухе учебного кабинета школы не должна превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности

#### 5.1. Организация деятельности администрации

5.1.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана:



- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением бюджетных средств (по возможности);
  - формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
  - содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
  - способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
  - следить за чистотой учебного кабинета;
  - следить за озеленением кабинета;
  - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
  - следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
  - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
  - 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 кабинета;
  - обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.
- 5.2.7. Заведущий учебным кабинетом школы имеет право:**
- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммунационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
  - вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.
- 5.3. Организация деятельности учителя-предметника**
- 5.3.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:**
- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы;
  - соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
  - осуществлять оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;

- березно использовать в работе имеются в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, ортехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предвзвляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

## 6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

- 6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учреждения, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учреждением.
- 6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работники школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит общеобразовательной организации на правах на оборудование.
- 6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работников, принадлежит данному работнику школы.

## 7. Смотри учебных кабинетов

- 7.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора по общеобразовательной организации, входят: директор школы, заместитель по УМР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, председатель профкома, член Управляющего совета, педагогические сотрудники.
- 7.2. Смотри учебных кабинетов осуществляется по следующему порядку:

### А) ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- наличие паспорта кабинета;
- наличие плана развития кабинета;
- график работы кабинета.

### Б) МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ:

- наличие тематического планирования, методических пособий для учителя, предметных журналов, газет;
- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов; наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
- обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты школьников;

- наличие методической литературы по предмету;
- наличие папок для обучающихся общеобразовательной организации;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения.

#### в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- эстетичность оформления кабинета, озеленение;
- наличие системы проветривания.

#### г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

#### д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

7.3. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинета, приказ.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об учебном кабинете *общеобразовательной организации* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции редакция автоматически утрачивает силу.



