



муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 29» городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон(факс)334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, сайт школы: 29-school.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 1 от 30.08.16)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Школы № 29 г.о. Самара

И.М. Агапина

« 31 » 08 20 16 г.

(приказ от 31.08.16 № 341 - од)



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете начальных классов

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет начальной школы (далее – кабинет) представляет собой особую развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьников инициативы и самостоятельности, создаст возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

1.2. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы начального общего образования, что означает приведение в соответствии с требованиями ФГОС НОО учебного кабинета начального общего образования.

1.3. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы начального общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждениях.

1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредото-

наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС НОО.

II. Требования к кабинету

Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с СанПин от 29 декабря 2010 г.

2.1. Требования к школьной мебели:

2.1.1. В помещении классов-кабинетов начальной школы должна использоваться

специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.

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 1750	760	Голубой	460

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 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;

- 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.

В общеобразовательных учреждениях первого климатического района расстояние столов (парт) от наружной стены должно быть не менее 1,0 м.

При установке конторок дополнительно к основной ученической мебели их располагают позади последнего ряда столов или первым рядом от стены, противоположной светонесущей, с соблюдением требований по размерам проходов и расстояний между оборудованием.

Данная расстановка мебели не распространяется на учебные помещения, оборудованные интерактивными досками.

Во вновь строящихся и реконструируемых зданиях общеобразовательных учреждений необходимо предусматривать прямоугольную конфигурацию учебных помещений и кабинетов с расположением ученических столов вдоль окон и левосторонним естественным освещением.

2.1.2. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп. Парты в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.).

2.1.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росто-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Основ-

ным видом ученической мебели для обучающихся I ступени образования должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости 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.

2.1.4. 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. Для рационального подбора мебели с целью профилактики нарушений костно-мышечной системы рекомендуется все учебные помещения и кабинеты оснащать ростовыми линейками. В учебном кабинете следует поместить таблицу "Правильно сиди при письме", чтобы обучающиеся всегда имели ее перед глазами.

2.2. Требования к классной доске:

2.2.1. 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.

2.2.2. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

2.2.3. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

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

2.3. Требования к температуре воздуха:

2.3.1. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18 - 24 С.

2.3.2. Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.3.3. Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 С.

2.3.4. Относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.3.5. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми (приложение 1). График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.

2.3.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2.4. Требования к естественному и искусственному освещению:

2.4.1. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.4.2. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола

2.4.3. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи.

2.4.4. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать отдельное (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.

2.4.5. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.4.6. Рекомендуется использование жалюзи, разрезными в центре. 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.

2.4.7. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

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

2.4.9. 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; для дверей, 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 направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.4.10.Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

2.5.Требования к оснащению классов-кабинетов техническими, устройствами, аппаратурой и приспособлениями:

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

2.5.2.В классе-кабинете должна быть размещена следующая аппаратура: универсальный диапроектор для демонстрации диафильмов и слайдов; графопроектор, эпипроектор, видеоманитофон или видеоплеер, магнитофон кассетный, проигрыватель для компакт- дисков.

2.5.3.Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств обучения в кабинете должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене противоположной окнам.

2.5.4.В кабинете должен быть экран с регулируемым углом наклона. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.5.5.Экран должен быть укреплен на передней стене. Для работы с графопроектором экран должен быть подвешен наклонно, чтобы не возникали искажения во время проецирования транспарантов. Допускается традиционный вариант крепления экрана параллельно стене, доске, но при этом необходимо установить оптическую ось объектива на графопроекторе перпендикулярно экрану.

2.5.6.В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяются следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов);
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации
- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеоманитофон).

2.5.7. Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон.

2.5.8. Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры. Рекомендуемая система зашторивания - автоматическая. Допускается, чтобы каждое окно зашторивалось автономно.

2.5.9. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (слайдов) (при ширине экранного изображения 1,2-1,4 м) расстояние от первых столов учащихся до экрана должно быть не менее 2,7 м, а от последних столов - не более 8,6 м.

2.5.10. 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 размещению и хранению учебного оборудования:

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

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

2.6.3. В верхних застекленных секциях шкафов следует хранить: книжный фонд (словари, справочники), альбомы для рисования, раздаточный изобразительный материал, дидактические игры, игрушки.

2.6.4. В нижних закрытых секциях следует хранить экранно-звуковые средства обучения (ЭЗС) (диафильмы, диапозитивы, транспаранты, магнитные записи, грампластинки, компакт-диски).

2.6.5. Компакт-диски следует хранить в специальных укладках с ячейками. Коробки с кинофрагментами и звукозаписями располагают в шкафу.

2.6.6. На нижней полке шкафа, где хранят ЭЗС, полезно 2-3 раза в год ставить банку с водой, закрытую слоем марли - для предохранения пленки от пересыхания

2.6.7. 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, наборы счетных палочек и т.д.

2.6.8.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.

2.6.9.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.

2.7.Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.7.1.На передней стене класса-кабинета может быть расположен алфавит, таблицы по русскому языку и математике, экспонируемые постоянно.

2.7.2.На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией. К ней относится информация о временах года, краеведческий материал и т. д.

2.7.3.В застекленных секциях шкафов, расположенных по задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам - русскому языку, чтению, математике, окружающему миру, природоведению и игровой материал.

2.8.Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета:

2.8.1.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 школьников. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.

2.8.2.В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения:

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

2.8.3. Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.

2.8.4. В учебном кабинете должны находиться:

- планы и отчеты о работе учителя;
- планы-конспекты открытых уроков;
- тезисы или тексты выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, заседаниях педсовета, семинарах, конференциях;
- изданные печатные работы учителя;
- мультимедийное представление результатов работы;
- индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений;
- программы психолого-педагогической поддержки ученика и т.д.

2.8.5. В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

III. Ответственность за кабинет.

3.1. Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

3.2. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет
- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета

3.3. За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году

IV. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году.

- наличие необходимой документации
- комплектация кабинетной библиотеки: литература по предмету, художественная литература, наличие списков для внеклассного чтения по классам, справочно-информационная литература, подборка книг «За страницами твоего учебника», газеты и журналы, учебники, задачки, методическая литература для учителя, наличие стенда «Прочти: это интересно», подборка вопросов для обсуждения рекомендуемых книг по предмету, папки с отзывами обучающихся;
- наличие тематических карточек или папок с перечнем имеющихся технических средств обучения, наглядных материалов, оборудования по разделам программ с указанием их номера и места хранения;
- подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета: памяток для работы с учебником, дополнительной и справочной литературой, газетных вырезок, статистических сведений, карточек по темам программы;
- наличие материалов для творческой самостоятельной работы обучающихся: задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных работ, рефераты, сочинения детей;
- наличие материалов для внеклассной работы по предмету, олимпиад, лабораторных работ, систематизированных по темам и по классам, текстов к практическим работам, образцов и памяток для оформления и выполнения работ, заданий и т.д.;
- исправность технических средств обучения;

- соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм;
- соблюдение техники безопасности: наличие правил, журналов вводного и периодического инструктажа;
- оформление кабинета (современность, аккуратность, соответствие изучаемому материалу, эстетика), степень участия в оформлении учителя и обучающихся;
- соответствие оснащения кабинета его индивидуальным особенностям;
- наличие поурочного, тематического планирования;
- наличие материалов, отражающих результаты работы учителя (итоговая аттестация обучающихся, списки победителей конкурсов и олимпиад, результаты мониторинга по предметам, детские портфолио и т.д.).

VI. Паспорт учебного кабинета.

6.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

6.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, 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.

6.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

6.4. Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно - методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, инвентарную ведомость на технические средства обучения, годовой и перспективный планы развития кабинета.

6.5. Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета начальных классов на предмет готовности к учебному году (приложение 3) и акт – разрешение на проведение занятий в общеучебном кабинете (приложение 4), которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

6.6. Мониторинг проводится с помощью листа самооценки педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения (приложение 5).

6.6. 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 сменной обуви;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

VII. Систематизация документации.

7.1. Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- инвентарную ведомость имеющегося оборудования;
- журнал или картотеку наглядных пособий, раздаточного материала;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- журнал инструктажа обучающихся при проведении внеклассных мероприятий;
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете;
- график работы учебного кабинета;
- памятки по работе с техническими средствами обучения;
- нормативные документы для организации образовательного процесса
- план работы кабинета на учебный год;
- перспективный план работы кабинета.

7.2. Вся документация кабинета ведется учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, ее следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.

7.3. Примерные названия папок кабинета начальной школы:

- «Кабинет начальной школы»
- «Охрана труда»
- «Нормативные документы»
- «Методические рекомендации»
- «Нетрадиционные формы занятий по (русскому языку, математике и т.д.)»
- «Неделя русского языка (математики, чтения) в школе»
- «Режим дня и здоровье»
- «Экология»
- «Новости науки и культуры»
- «Планирование учебной работы»
- «Современные образовательные технологии»
- «Работа по самообразованию учителя»
- «Работа с одаренными детьми»
- «Картотека учебно-методической и справочной литературы» и др.

