

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор частного общеобразовательного
учреждения «РЖД лицей № 5
имени Д.М. Карбышева»
_____ А.А. Крамер
Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

Положение об учебном кабинете начальных классов частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет начального общего образования (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, создает 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 соответствие 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 Частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева».
- 1.4. 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 НОО.

2. Требования к кабинету

Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с действующими СанПиН.

- 2.1. Требования к школьной мебели
 - 2.1.1. В помещении учебных кабинетов начального общего образования должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест учащихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.
 - 2.1.2. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп. Допускается совмещенный вариант использования разных видов ученической мебели (парты, конторки). 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 учащийся обеспечивается рабочим местом (за партой или конторкой, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту - возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Основным видом ученической мебели для обучающихся начального общего 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 ближних к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Не менее двух раз за учебный год учащихся, 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.
- 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.
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.
 - 2.3.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрагуги 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, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.
 - 2.4.4. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП039х40, ЛП002-2Х40, ЛП034-4х36, 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-3 0-40-122(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 воспитанников (обучающихся) при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.4.6. 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).

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

Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты, конторки) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок - темнозеленый, 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.

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

2.5.3. Экран должен быть укреплен на передней стене.

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

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом);
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом);
- в зоне рабочего места учителя (телевизор, видеоаппаратура).

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 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 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) (грампластинки, компакт-диски).

2.6.5. 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.

- 2.6.6. 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 учебного 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 секциях шкафов, расположенных по задней стене, рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам - русскому языку, чтению, математике, окружающему миру 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. Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для родителей обучающихся. К их числу относятся книги и брошюры, статьи и материалы, рекомендации и памятки.
 - 2.8.3. 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 ученика, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений;
 - программы психолого-педагогической поддержки ученика и т.д.
 - 2.8.4. 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.

3. 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 имущества, которым оборудован кабинет;
 - развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета.
- 3.3. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации общеобразовательного учреждения.
- 3.4. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

4. 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, газеты и журналы, учебники, задачки, методическая литература для учителя, 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 воспитанников (учащихся): задания, памятки, справочники, энциклопедии, образцы ранее выполненных работ, сочинения обучающихся;
- наличие материалов для внеурочной 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;
- соблюдение техники безопасности: наличие правил, журналов вводного и периодического инструктажа;
- соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм;
- 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 воспитанников (обучающихся), списки победителей конкурсов и олимпиад, результаты мониторинга по предметам, детские портфолио и т.д.).

5. Паспорт учебного кабинета

- 5.1. Цель паспортизации кабинета - проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.
- 5.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название общеобразовательной организации, 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.
- 5.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи.
- 5.4. 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.
- 5.5. Мониторинг проводится с помощью листа самооценки педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.
- 5.6. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:
 - учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
 - учащиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви;

- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику.

6. Систематизация документации

6.1. 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.

6.2. 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.