

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 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 регулирующими 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, ЛПО39х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5- 2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя зеркальными светильниками типа ЛПО-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.