Муниципальное бюджетное УТВЕРЖДЕНО:

Общеобразовательное Приказом №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

учреждение средняя Директор МБОУ СОШ пос.Лесной

общеобразовательная школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Л.Кулак

пос. Лесной Амурского

муниципального района

Хабаровского края

**Положение**

**об учебном кабинете начальных классов**

**в условиях введения ФГОС НОО**

1. **Общие положения.**

Настоящее Положение разработано об учебном кабинете начальных классов в условиях введения ФГОС НОО в соответствии с Законом РФ «Об образовании» пункт 2 ч.3 ст.28

**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, 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 образовательных учреждений.

**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.

**2.**      **Требования к кабинету.**

Кабинет должен  отвечать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии сСанПиН 2.4.2. № 2821-10.

**2.1.** Требования к  школьной  мебели.

 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.

 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.).

 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.

 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.**

 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 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**.

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

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

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

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

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

 Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха.

**2.4. Требования к естественному и искусственному освещению**

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

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

 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.

 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 раздельное (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.

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

 Рекомендуется 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. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

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

- не закрашивать оконные стёкла;

- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65-70см 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).

 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 жёлтого, бежевого, розового, зелёного, голубого; для мебели (шкафы, парты) – цвет натурального дерева или светло-зелёный; для классных досок – тёмно-зеленый, тёмно-коричневый; 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 направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

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

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

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

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

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

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

 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 1,2-1,3м.

**2.6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования**

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

**2.7. Требования к оформлению интерьера кабинета**

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

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

 В 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**.

 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.

 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.

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

 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 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 даётся комиссией по приёму готовности школы к новому учебному году.

**4. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году.**

 наличие необходимой документации

 комплектация кабинетной библиотеки: литература по предмету, художественная литература, справочно-информационная литература, учебники, задачники, методическая литература для учителя,

 подбор дополнительных материалов, необходимых для преподавания данного предмета:

 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;

 соблюдение техники безопасности;

 соответствие оснащения кабинета  требованиям действующих санитарных правил и норм;

 оформление кабинета

 соответствие оснащения кабинета его индивидуальным особенностям;

 наличие поурочного, тематического планирования;

**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 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.

**5.3.** 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.

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

**5.5.** Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета начальных классов на предмет готовности к учебному году и акт-разрешение на проведение занятий в общеучебном кабинете, которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

**5.6.** Мониторинг проводится с помощью листа самоэкспертизы педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.

**5.7.** 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 присутствии преподавателя;

- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;

- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

**6. Систематизация документации.**

**6.1.** Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;

- инвертарную ведомость имеющегося оборудования;

- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;

- журнал инструктажа обучающихся при проведении внеклассных мероприятий;

- правила поведения обучающихся в учебном кабинете;

- нормативные документы для организации образовательного процесса.

**6.2.** Вся документация кабинета ведётся учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, её следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.

**Положение действительно до внесения следующих изменений**.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.