

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического Совета
ГБОУ «Школа-интернат им.
С.И. Здоровцева»

Протокол № 6

от «25» мая 2015г.



/ А.И. Никитин/

Приказ № 12 от «26» мая 2015г.
Приложение № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", СанПиН 2.4.3259-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Правилами внутреннего трудового распорядка; письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат имени С.И. Здоровцева» (далее – учреждение).

1.2. Учебный кабинет - это специально оборудованное помещение учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план, с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учащиеся I ступени (начальное образование) обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

Учебные кабинеты для учащихся II ступени обучения функционируют с учетом создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов сразу по двум дисциплинам.

1.4. Учебный кабинет учреждения создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям.

1.5. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета, учитель начальных классов на основании приказа директора. Обязанности заведующего кабинетом определены настоящим Положением.

1.6. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.7. Занятия в кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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 учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий, утвержденном директором, и внеурочной деятельностью.

2.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов предметных объединений обучающихся.

2.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

2.3.1. проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

2.3.2. создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;

2.3.3. подготовка методических и дидактических средств обучения;

2.3.4. составление заведующим учебным кабинетом, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

2.3.5. соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

2.3.6. участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

2.3.7. обеспечение сохранности имущества кабинета.

2.4. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2.5. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

2.6. Кабинет должен проветриваться каждую большую перемену.

2.7. Учитель (классный руководитель) должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем со своим классом, за которым закреплен класс. Уборку в кабинетах начальной школы организуется администрацией учреждения.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

3.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника, соответствующие требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

3.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости), специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. В кабинетах физики и химии устанавливают двухместные лабораторные столы. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

3.8. Учебные кабинеты оснащаются аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости). В кабинетах иностранного языка устанавливаются лингафонные рецептивные установки.

3.9. В кабинете информатики устанавливаются персональные компьютеры по числу учеников в классе.

3.10. В учебном кабинете должны быть в наличии постоянные и сменные учебно-информационные стенды.

3.11. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

3.12. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (по отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.13. Учебный кабинет должен иметь в наличии (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо) или содержать сведения о месте их нахождения первичные средства пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

3.14. В школьных мастерских, где работа на станках и механизмах связана с выделением тепла и пыли, оборудуется механическая вытяжная вентиляция. Станки и механизмы должны отвечать требованиям санитарных норм и иметь соответствующие защитные приспособления.

3.15. Комнатные растения размещаются таким образом, чтобы не ухудшать естественное освещение, проходы между партами; растения не должны вызывать аллергические реакции у детей.

3.15. Учебный кабинет должен сопровождаться учебно-методическим обеспечением в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.16. В учебном кабинете должны быть в наличии документы, указанные в разделе 5 настоящего Положения.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. Учебно-методический комплекс и комплект средств обучения (по профилю кабинета) должны соответствовать требованиям стандарта образования и образовательной программы.

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, необходимыми для выполнения учебных программ, реализуемых учреждением.

4.3. В кабинете должны быть в наличии:

- 1) учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- 2) тематические разработки занятий;
- 3) дидактический, демонстрационный и раздаточный материал (таблицы, карты, наглядные пособия ит.п.), его систематизация;
- 4) материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся (комплект типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п.), образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта;
- 5) творческие работы обучающихся и учителей (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- 6) библиографическая картотека по дисциплине;
- 7) картотека дидактических материалов;
- 8) оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий);
- 9) технические средства обучения;
- 10) постоянные и временные экспозиции по профилю кабинета (рекомендаций по выполнению домашней работы, образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта, анализ типичных ошибок, результаты олимпиад, конкурсов и др.);
- 11) материалы для индивидуальной работы учащихся в соответствии с их интересами и запросами;
- 12) коррекционно-развивающие материалы для занятий с учащимися;
- 13) индивидуальные учебные планы учащихся, результаты и анализ их выполнения.

4.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- 1) требования образовательного стандарта по профилю кабинета (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- 2) требования, образцы оформления, рекомендации по подготовке к различным формам работ (практикум, семинар, лабораторная, творческая, контрольная, самостоятельная работа, тестирование, зачет, экзамен и т.п.) и их анализ;
- 3) рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- 4) подготовка к ГИА (в случае, если учитель работает в выпускных классах);

- 5) варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- 6) требования техники безопасности.
- 7) материалы, используемые в учебном процессе.

5. Требования к документации кабинета

5.1. Заведующий кабинетом руководствуется в своей деятельности:

- Законом «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Государственным образовательным стандартом по предметам по профилю кабинета; календарные планы, измерители, требования и др., нормативные документы регламентирующие деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

5.2. В учебном кабинете должна находиться следующая документация, относящаяся к работе учебного кабинета:

5.2.1. Паспорт учебного кабинета, содержащий:

- 1) перечень мебели,
- 2) перечень технических средств обучения;
- 3) перечень Интернет – ресурсов, ИКТ - приложений, используемых учителем;
- 4) перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- 5) перечень дидактического материала;
- 6) каталог библиотеки кабинета;
- 7) плана работы кабинета на учебный год (утверждается директором).
- 8) перспективный план работы кабинета на ближайшие 2 года (утверждается директором).
- 9) акт о готовности кабинета к учебному году (акта приемки учебного кабинета администрацией учреждения с целью выявления готовности кабинета к функционированию).
- 10) расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, консультации и др.

11) перечень электронных образовательных изданий (при наличии).

12) заявка для оснащения учебного кабинета (при необходимости).

5.2.2. Инвентарная ведомость по учету имущества кабинета.

5.2.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности и охране труда (при необходимости).

5.2.4. Методическая литература ФГОС по профилю кабинета;

5.3. Перспективный план развития кабинета должен включать:

5.3.1. Задачи на учебный год: обновление дидактических материалов, составление опорных конспектов, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

5.3.2. Планируемые меры по устранению выявленных в работе кабинета недостатков, в том числе:

- что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета.
- что необходимо приобрести для кабинета (с перспективой не менее чем на 2 года и до 5 лет).

5.3.3. Аналитический материал о выполнении образовательной программы, о работе кабинета (по профилю кабинета) в текущем и(или) предыдущем учебном году и предложения по совершенствованию работы кабинета.

5.4. Маркировка учебной мебели (проставление инвентарных номеров) должна быть осуществлена в неприметных местах.

6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Администрация совместно с профкомом, представителями педагогического коллектива, медицинским работником: проводит смотр учебных кабинетов 2 раза в год согласно следующим критериям:

- 1) наличие и состояние документации;
- 2) информационно-методическое обеспечение (учебно-наглядные пособия, обеспечение современными учебными пособиями и др.) и методическое развитие кабинета;
 - 1) сохранность кабинета;
 - 2) санитарное состояние учебного кабинета;
 - 3) обеспеченность охраны труда;
 - 4) укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, приспособлениями для практических занятий по предмету, техническими средствами обучения, (в соответствии с перечнем) и способы его хранения;
- 5) порядок систематизации и хранения методического и дидактического материала в шкафах;
- 6) организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- 7) использование технических и электронных средств обучения;
- 8) использование ресурсов кабинета в образовательном и воспитательном процессе;
- 9) наличие паспорта кабинета;
- 10) культура оформления стендовых материалов, привлекательность их содержания.
- 11) эстетическое оформление интерьера, соблюдение определённого (единого) стиля кабинета.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и рекомендуемый размер оплаты, выносятся рекомендации по разовому стимулированию по итогам смотра-конкурса кабинетов, которые передаются в Комиссию по оценке трудовой деятельности работников для решения вопроса о материальном стимулировании согласно Положению об оплате труда работников.

7. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

7.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом учреждения, которым оно распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

7.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности приобретенные на средства сторонних лиц и переданные в дар благотворителями, работниками ГБОУ АО «Детский дом – школа имени С.И. Здоровцева» для использования в данном кабинете, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией школы.

7.3. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора учреждения на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

7.4. Ответственный за кабинет и иные работники учреждения, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

7.5. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 7.1. и 7.2. находящиеся в кабинете, несет заведующий кабинетом.

8. Дизайн и эргономика оборудования кабинета

8.1. Создавая кабинет, нужно ориентироваться на соответствие каждого предмета в нем современным требованиям, добиваться, чтобы оборудование в целом и каждый его элемент имели прогрессивные технические, эксплуатационные и потребительские свойства, высокие показатели надежности, долговечности и вместе с тем обладали технологичностью, отвечали техническим требованиям и санитарно-гигиеническим нормам.

8.2. Процесс обучения прямо зависит от его технической (методической, дидактической) оснащенности, по этому создание полноценной многоплановой базы является важнейшим условием организации учебно-воспитательного процесса.

8.3. В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание обучающихся, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у обучающихся, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение. Сущность изучаемой дисциплины должна отражаться соответствующим настенным оформлением и содержанием профессиональной подготовки.

8.4. Кабинет должен иметь дидактическую направленность оборудования, методические фонды, дидактические обучающие комплекты, обеспечивающие профессиональную направленность преподавания.

8.5. Создание специализированного кабинета является длительным процессом. Главное здесь - обеспечить этапность работы по разным направлениям одновременно.

8.6. Кабинет должен быть оформлен и оснащен так, чтобы обучающиеся имели возможность оперативного и постоянного общения с большим количеством дидактических материалов как структурных составляющих сценария конкретного учебного занятия. Это стимулирует интерес к дисциплине, активизирует мыслительную деятельность, развивает самостоятельность и творческое мышление обучающихся.

8.7. Все учебно-наглядные пособия нужно систематизировать и хранить в специальных секционных шкафах, а плакаты - в плакатниках. Каждая группа наглядных пособий должна находиться в определенной секции, которые располагаются в порядке программного материала дисциплины. На имеющиеся диски составляют каталоги. Каждый диск должен находиться строго в своем месте секционного методического шкафа препараторской, тогда время на их поиск не требуется.

8.8. Преподаватель должен иметь под рукой все, что необходимо для подготовки очередного занятия: учебные программы, учебники, методические пособия, задачки, стандарты, справочники, журналы, специальную и научную литературу. Таким образом, учебный кабинет должен обеспечить максимальную экономию времени, связанную с затратами на подготовку к занятию. В кабинете все должно иметь свое место. Все пособия систематизированы, рационально размещены, скомплектованы по служебному назначению, функциональным признакам.