

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Протокол № 5 от 16.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Л.В. Борзова
Приказ № 37/1-о/д от 16.02.2016 г.
(приложение № 10 к приказу)

**Положение
об учебном кабинете**

**в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Чапаевск**

г.о. Чапаевск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 09.02.2015 N 8 «Об утверждении 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», Уставом Учреждения и регламентирует деятельность учебных кабинетов в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск (далее – Учреждение).

1.2. Учебный кабинет — это учебное 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 предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Обучающиеся начальных классов (1-4 класс) обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся основной школы (5-9 класс) – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
- Воспитатель должен организовывать уборку кабинета после окончания самоподготовки.

1.6. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция обсуждаются и принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учреждения в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1 В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

• Паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Рабочее место закрепляется за каждым обучающимся и 1 раз в полугодие это место меняется на противоположное.
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.4. В кабинете должны быть в наличии:

- инструкции по охране труда;

- журнал инструктажа учащихся по охране труда.

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

места педагога,
ученических мест,

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

рекомендации по выполнению домашних работ,

рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.)

3.2.2. В кабинете должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;

эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;

учет окружающей среды и конкретных условий; единство формы и содержания;

информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

3.2.3. Занятия в учебном 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;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

3.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);

образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

3.3.6. Образцы документации по учебному кабинету представлены в приложениях 2-4.

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

- библиографическая картотека по дисциплине;
 - картотека дидактических материалов;
 - оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).
-

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

1. Фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет

2. Фамилия, имя, отчество воспитателя, ответственного за кабинет

3. Класс, ответственный за кабинет

4. Ф.И.О. педагогов, работающих в кабинете

	Дни недели					
1 смена						
2 смена (самоподг отовка)						

1. Параллели, для которых оборудован кабинет

2. Площадь кабинета

3. Число посадочных мест

**ОПИСЬ имущества и
документации кабинета № _____**

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	
2.	Учительский стул	
3.	Парты одноместные	
4.	Парты двухместные	
5.	Стулья ученические	
6.	Шкафы	
7.	Доска	
8.	Доска магнитная	
9.	Ящик для хранения печатных пособий	
10.	Тумбочка	
11.	Карнизы	
12.	Шторы	
13.	Подставка для цветов	
14.	Стенды	
15.	Указка	
16.	Часы	
22.	Экран	

**Инвентарная ведомость на технические средства
обучения учебного кабинета № _____**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по Учреждению
1.	Телевизор			

2.	Видеоплеер			
3.	Магнитофон			
4.	Музыкальный центр			
5.	Компьютер			
6.	Интерактивная доска			
7.	Медиaproектор			

Занятость кабинета № _____ на ___ четверть

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Учитель \ класс					
1.						

2. Индивидуальные занятия

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
5 «А»	14.40-15.25				15.15-	
7 «Б»					16.00	

3. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
5 - 7	«Юный филолог»					14.00-15.00	

4. Дидактический материал

	Класс	Название	Автор	Издательство	Год	Количество
--	-------	----------	-------	--------------	-----	------------

п\п					издания	экземпляров

5. Таблицы

п\п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Количество экземпляров

6. Карты, атласы

п\п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Количество экземпляров

7. Портреты

п\п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Количество экземпляров

8. Репродукции

п\п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Количество экземпляров