

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усадская средняя общеобразовательная школа Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан»

«Согласовано»

на заседании педагогического совета школы
Протокол от « 30 » 07 / 2017 года № 6

«Утверждено»

Директор МБОУ «Усадская СОШ»
М.И. Идрисов

Введено в действие приказом от

« 29 » 07 / 2017 г. № 135/2

Поискние об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями) ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями и дополнениями); в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Постановления 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" (с изменениями и дополнениями); Устава школы.

1.2. Учебный кабинет в начальной школе представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно-деятельностного подхода. Эта развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации, побуждает к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения обучающихся на основе их личной активности.

1.3. Развивающая среда в помещении учебного кабинета отвечает следующим важнейшим критериям: безопасности и личного комфорта обучающихся; вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов; динамической изменчивости в соответствии с

- 1.1. прохождением учебной программы, изменением индивидуальных интересов обучающихся.
- 1.2. Учебный кабинет должен соответствовать всем требованиям «Положения об учебном кабинете».
- 1.3. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности, предметных кружков.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В помещении класса имеются шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы. Эти средства и материалы регулярно обновляются учителем в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.2. Планировка парт регулярно изменяется в соответствии с использованием различных форм работы, либо парты постоянно стоят таким образом, что это позволяет использовать на уроке различные формы работы детей (фронтальную, подгрупповую, парную, индивидуальную и т.п.)

2.3. В учебном кабинете начальных классов имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: значки, таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.

2.4. В оформлении учебного кабинета должны быть представлены материалы, отражающие индивидуальность каждого ребёнка (например: детские работы, фотографии, достижения учащегося, и т.д.).

2.5. В учебном кабинете в открытом доступе для родителей должны быть представлены портфолио обучающихся.

2.6. Учебный кабинет должен быть оснащен компьютером, мультимедийным оборудованием.

3. Санитарно-гигиенические требования к кабинету начальных классов

3.1. В зависимости от назначения в классном помещении могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), расстановка, как правило, трехрядная, но возможна и двухрядная.

3.2. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

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.

В целях профилактики нарушений осанки необходимо воспитывать правильную рабочую позу у обучающихся с первых дней посещения занятий в соответствии с рекомендациями санитарных правил.

3.3. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;

- от первой парты до учебной доски - не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;

3.4. Размеры учебной мебели в зависимости от роста обучающихся должны соответствовать значениям, приведенным в таблице 1.

Таблица 1

Размеры мебели и ее маркировка

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)
1	1000 - 1150	460	Оранжевый	260
2	1150 - 1300	520	Фиолетовый	300
3	1300 - 1450	580	Желтый	340
4	1450 - 1600	640	Красный	380
5	1600 - 1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460

3.5. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

4.1. В учебном кабинете должна находиться методическая литература по проблеме обучения в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС.

4.2. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.) Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

5. Руководство учебным кабинетом.

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий учебным кабинетом, назначенный приказом директора школы.

5.2. Оплата за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению мебели, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10; следит за наличием медикаментов в аптечке;
- проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; при нахождении обучающихся в

учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

– периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

– не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

– ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ;

Приложение 1.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усадская средняя
общеобразовательная школа Высокогорский муниципальный район
Республики Татарстан»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «Усадская СОШ»

_____ / И.И.Идрисов /

Паспорт кабинета

Заведующая кабинетом:

учитель _____

предмет _____

ФИО

2016-2017 учебный год

Содержание

1. Общие сведения.
2. Анализ работы кабинета за 20__-20__ учебный год.
3. Задачи на 20__-20__ учебный год.
4. Организационная деятельность подготовки кабинета.
5. Учебно-методическая деятельность.
6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.
7. План работы кабинета на 20__-20__ учебный год.
8. Правила поведения в кабинете.
9. Оборудование в кабинете.
10. Учебно-наглядное оборудование.
11. Технические средства обучения.
12. Программно-методическое обеспечение.
13. Учебно-методическая и справочная литература.
14. Инструкции.
15. Перспективный план развития кабинета на 3 года.
16. График работы кабинета.
17. Приложение: Акт приемки и разрешения на проведение занятий в кабинете.

1. Общие сведения

1. Ф.И.О. заведующего кабинетом: _____
2. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете: _____
3. Класс, ответственный за кабинет:
 - 1 смена – _____
 - 2 смена – _____
4. Площадь кабинета: _____
5. Число посадочных мест: _____
6. Нумерация кабинета - _____
7. Расположение (этаж): ___ этаж
8. Отделка помещения (стены): окрашены _____ краской
9. Микроклимат:
 - Отопление – центральное
 - Вентиляция - естественная
 - Проветривание до уроков, на переменах, по окончанию уроков в смене
10. Освещение:
 - Ориентация окон - на _____
 - Наличие солнцезащитных устройств - _____
 - Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) - общее
 - Тип светильников - энергосберегающие
 - Размещение светильников - по потолку рядами
 - Уровень искусственной освещенности на рабочем месте – соответствует нормам

Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

Учебно-методическая деятельность по подготовке кабинета

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

Приложение 6.

Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный

Приложение 7.

План работы кабинета на 20__ - __ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка о выполнении

Приложение 8.

Оборудование в кабинете

Наименование	Кол-во	Примечание

Приложение 9.

Учебно-наглядное оборудование

Наименование	Кол-во	Класс	Примечание

Приложение 10.

Технические средства обучения

Наименование	Кол-во	Класс	Примечание

Приложение 10.

Программно-методическое обеспечение кабинета _____.

№ п/п	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.

Приложение 11.

Учебно-методическая и справочная литература.

Методические рекомендации, пособия для учителя

№ п/п	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.

Приложение 12.

Перспективный план развития кабинета _____

Учебный год	Что планируется сделать	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

Приложение 13.

График работы кабинета

Урочные часы работы кабинета.

№ урока	Понедельник	Вторник	среда	Четверг	Пятница	Суббота

Промышленно, проектирующе

и специально печатать _____ студент

Директор школы _____ И.И.Давыдов

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'И.И. Давыдов', is written over the line for the Director of the school.