

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Актюбинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУ
«Актюбинская школа-интернат для детей с
ограниченными возможностями здоровья»
протокол № 1
«26» 08 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Актюбинская школа-
интернат для детей с ограниченными
возможностями здоровья»
 Г.Ф.Лутфуллина
Приказ № 724 от «09» 08 2017 г.

Положение о кабинете

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009 №373);
- Требованиями к образовательной среде начальной школы, обеспечивающие выполнение федерального государственного образовательного стандарта от 16.05.2011 г.,
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях №189 от 29.12.2010 г.;
- Приказом Минобрнауки РФ № 986 от 04.10.2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования служебных помещений»;
- Концепцией информатизации образовательного процесса, рекомендаций по оснащению образовательного процесса и среде формирования ИКТ-компетентности учащихся;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Актюбинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

I. Общие положения

1.1 Учебный кабинет (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. Требования 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 учебного кабинета.

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.

1.5. В связи с переходом на новые образовательные стандарты в каждом кабинете должен быть обеспечен доступ к информационно-коммуникативным технологиям.

1.6. Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с СанПин № 189 от 29.12. 2010 г.

II. Требования к кабинету

2.1. Требования к школьной мебели

2.1.1. В помещении классов-кабинетов 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.

2.1.2. 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.).

2.1.3. 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 ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Основным видом ученической мебели для обучающихся I ступени образования должна быть школьная парта.

2.1.4. 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 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.

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.

2.3. 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. График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.

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 регулируемыми 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, ЛПО28х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать отдельное (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.

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

2.4.6. 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.

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

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках высокие 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).

2.4.8. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.4.9. Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок темно-зеленый, темно-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.

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

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

2.5.1. В кабинете должно находиться следующее оборудование для учителя:

- Портативный или настольный компьютер учителя (рабочее место учителя)
- Лицензионное программное обеспечение, позволяющее: отрабатывать навыки клавиатурного письма, редактировать и форматировать тексты, графику, презентации, вводить, сохранять и редактировать видеоизображения и звук, создавать мультимедию, работать с электронными таблицами, лентами времени и геоинформационными системами.

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

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).

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. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках под доской или в специальных ящиках у стены. Для хранения карт используют хранилище, в котором карты подвешивают вертикально в свернутом виде.

2.6.7. 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 класса-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

2.7.3. 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

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;

2.8.4. В кабинете может находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

III. Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом возлагается на учителя, работающего в нем.

3.2. 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.

3.3. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет
- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета

3.4. За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3.5. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.6. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году.

IV. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году

- наличие рабочих программ
- комплектация кабинетной библиотеки: литература по предмету, художественная литература,
- наличие тематических карточек или папок с перечнем имеющихся технических средств обучения, наглядных материалов, оборудования по разделам программ с указанием их номера и места хранения;
- 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.

V. 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.

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. Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета 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.

VI. Систематизация документации

6.1. Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;
- картотеку наглядных пособий, раздаточного материала;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- журнал инструктажа обучающихся;

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.