

УТВЕРЖДАЮ:

Положение о заведении учебным кабинетом начальных классов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря: 2010г. N189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-1 О «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказом Министерства образования и науки РФ от 04.10.2010 № 986 "Об утверждении федеральных требований :к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений", требованиям охраны труда и здоровья: участников образовательного процесса, Уставом учреждения.

1.2. Обучающиеся обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.3. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательного процесса. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса в начальных классах.

2.2. В помещении класса имеются полки и шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы для свободного использования детьми во время занятия. Все средства и материалы сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются учителем в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

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

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Парты независимо от их номера для детей с нарушением слуха и зрения ставятся первыми. Обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

2.5. 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, групповую, парную, индивидуальную).

2.6. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры и расстояния между предметами (в см):

- 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;

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

2.8. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.

2.9. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения младших школьников.

2.10. Пол должен быть без щелей и иметь покрытие паркетное или линолеум.

2.11. В учебном кабинете должно иметься место для отдыха обучающихся или занятий по интересам во внеурочное время и во время перемен.

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

2.13. Учебный кабинет оснащен компьютером и LCD телевизором, имеющим функцию подключения к компьютеру.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. В учебном кабинете должна находиться методическая литература по проблеме обучения в соответствии с ФГОС НОО.

3.2. 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. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях. Весь накопленный материал должен быть систематизирован и каталогизирован.

3.3. В учебном кабинете должны находиться планы-конспекты открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях, печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации), протоколы родительских собраний, планы-конспекты внеклассных мероприятий, программы психолого-педагогической поддержки ученика), допускается оформление этого материала в виде портфолио классного руководителя, учителя.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем учреждения.

4.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия учащихся внеурочной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, заведующий кабинетом, назначенный приказом директора учреждения.

6. Документация кабинета.

6.1. Паспорт учебного кабинета.

6.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

6.3. План работы кабинета на учебный год и перспективу.

7. Оценка работы заведующего учебным кабинетом.

7.1. Выполняется на основании данного Положения 1 раз в месяц или по мере необходимости директором, заместителем директора по УВР, заведующим хозяйством по следующим критериям:

- общее состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, подготовка кабинета к работе в зимних условиях, исправная мебель, озеленение);
- соблюдение правил техники безопасности (наличие инструкций ТБ);
- оформление кабинета (удобное рабочее место, дидактический материал, творческие работы учащихся, постоянные и временные композиции, инвентарная книга кабинетов);
- оснащенность: наличие паспорта кабинета;
- уровень комплектования кабинета необходимым оборудованием в соответствии с «Перечнем учебного оборудования»;
- уровень соответствия хранения оборудования разделам программ класса и предъявляемым требованиям;
- динамика пополнения и обновления кабинета учебным оборудованием;
- наличие и уровень достаточности для работы учащихся класса учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественно-литературной, дополнительный материал для самостоятельной работы и индивидуальной работы, культура их систематизации и хранения.
- наличие компонента научно-методических пособий для учителя, уровень их соответствия содержания используемой учителем программы;
- наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов, качество систематизации этих материалов, культура оформления;
- наличие паспорта кабинета;
- наличие и состояние ТСО, наличие условий для использования в кабинете.