

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровск
 Е.А. Пархоменко
31 / 03 / 2017 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГКОУ ШИ 3
г. Хабаровск
 Н.А. Васильева
31 / 03 / 2017 года.
Приказ № 33

РАССМОТРЕНО

протокол заседания Совета школы-интерната

от « 31 » марта 2017 г. № 6/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете краевого государственного казенного
общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, реализующего адаптированные
основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»**

г. Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об учебном кабинете краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3» (далее по тексту соответственно - Положение КГКОУ ШИ 3) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава КГКОУ ШИ 3.

1.2 Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в КГКОУ ШИ 3.

1.3 Учебный кабинет — это учебное помещение школы-интерната, 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.

1.4 Правила пользования учебным кабинетом:

- ❖ кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- ❖ учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- ❖ кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- ❖ учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ КАБИНЕТАМ

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, рабочих программ, поурочных планов.

2.1.5. Наличие тестов, тематических, итоговых контрольных работ.

2.1.6. Наличие материалов к развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- ❖ сохранность средств обучения;
- ❖ постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- ❖ быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), стенды, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

2.5. Соблюдать требования к режиму сквозного проветривания: проводить по графику, во время перемен, в отсутствии обучающихся в кабинете.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1.Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы-интерната. Обязанности ответственного учителя:

3.1.1.Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2.Организация работы воспитанников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

3.1.3.Обновление учебно-методического материала;

3.1.4.Сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.5.Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- ❖ сбор заявок для оснащения кабинетов;
- ❖ контроль состояния кабинетов.

3.1.6. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ❖ ставить перед администрацией школы-интерната вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

4. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Осмотр кабинета выполняется один раз в год. По результатам осмотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

4.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- ❖ наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- ❖ систематизация всего оборудования;
- ❖ поддержание температурного и светового режима;
- ❖ наличие необходимой документации.
- ❖ учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения;
- ❖ аптечкой для оказания доврачебной помощи должны находиться в учебных мастерских и кабинетах СБО.

4.4. Оценка деятельности кабинета осуществляется по результатам школьного конкурса учебных кабинетов, проводимом в соответствии с приказом по КГКОУ ШИ 3. По результатам осмотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате, устанавливается размер оплаты.

4.5. Классные комнаты, не отвечающие требованиям учебного кабинета, оплате не подлежат.

4.6. Воздушно-тепловой режим кабинета

Температура воздуха в классных помещениях должна составлять

- ❖ в учебных мастерских - 15-17 °С;
- ❖ в актовом зале, классе музыки - 18÷20 °С;
- ❖ в спортивном зале - 15÷17 °С;
- ❖ в раздевалке спортивного зала - 19÷23°С;
- ❖ в рекреациях - 16÷18 °С;
- ❖ в библиотеке - 17÷21 °С;
- ❖ в учебных кабинетах - 18÷20°С;
- ❖ в компьютерном классе - 19÷21 °С;
- ❖ перепад температуры воздуха в учебном кабинете не должен превышать 2 ÷ 3 °С.

5. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 5.1. Положение об учебном кабинете.
- 5.2. Акт приемки учебного кабинета.
- 5.3. Паспорт учебного кабинета.
- 5.4. Журнал инструктажа по технике безопасности (преподавателя и обучающихся).
- 5.5. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.6. Должностная инструкция преподавателя, заведующего учебным кабинетом.
- 5.7. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.