

НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО

на заседании гимназического научно-методического совета

Протокол №1 от «28» августа 2015 г.

Зам.директора по УВР _____ М.В.Синенко

УТВЕРЖДЕНО

педагогической коллегией (педсовет)

Протокол №1

от «31» августа 2015 г.

Директор МОУ «Гимназия г.

Надыма» _____

В.А. Коробец

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по МОУ от «01» сентября 2015г. №1-о



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете МОУ «Гимназия г. Надыма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Учебный кабинет в МОУ «Гимназия г. Надыма» - это специальный кабинет, где организуется учебный процесс с целью выполнения основной образовательной программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающее повышения уровня образования и подготовку обучающихся к жизни в условиях современного общества.

1.3. Учебный кабинет создает особую развивающую среду, позволяющую реализовать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно-деятельностного подходов, способствующую раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения учащихся на основе их личной активности, способствует реализации ФГОС.

1.4. Развивающая среда в помещении учебного кабинета отвечает следующим принципам:

- безопасности и личного комфорта обучающихся;
- вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов;
- динамической изменчивости в соответствии с прохождением образовательной программы, изменением индивидуальных интересов обучающихся.

1.5. В кабинетах в основном проводятся:

- учебные занятия по общеобразовательным учебным предметам;
- экспериментальные уроки и практические занятия;
- внеклассные и элективные занятия;
- занятия в системе дополнительного образования и другие формы занятий.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете имеются полки и шкафы для размещения разнообразных учебных средств и материалов со свободным доступом для обучающихся во время занятий. Все средства и материалы сгруппированы 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 образовательной 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 могут иметься различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.

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

2.5. Учебный кабинет должен быть оснащен компьютером и, по возможности, другим мультимедийным оборудованием.

3. Санитарно-гигиенические требования к кабинету

3.1. В зависимости от назначения в классном помещении могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), расстановка, как правило, трехрядная. Возможны варианты с двухрядной или однорядной расстановкой, либо «ёлочкой», буквой «П», «круглым столом» или в другом положении в зависимости от применяемой технологии или используемой формы занятия.

3.2. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангиной, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Запрещается использовать табуретки или скамейки вместо стульев.

3.3. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры и расстояния между предметами: между рядами – не менее 60 см, от первой парты до учебной доски – 2,4 – 2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860 см, высота нижнего края учебной доски над полом – 80-90 см.

3.4. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум.

3.5. В общеобразовательных учреждениях первого климатического района расстояние столов (парт) от наружной стены должно быть не менее 1,0 м.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. В учебном кабинете должна находиться учебная, методическая литература по проблеме обучения в соответствии с ФГОС.

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.

4.3. В учебном кабинете должны находиться планы и отчеты работы учителя, планы-конспекты открытых учебных и внеурочных занятий, воспитательных мероприятий, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытые уроки, родительские собрания, внеклассные мероприятия, индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений, программы психолого-педагогической поддержки ученика и т.д.).

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, который назначается приказом по ОУ на учебный год.

5.2. Заведующий учебным кабинетом:

– планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

6. Документация учебного кабинета

В учебном кабинете должна быть следующая документация:

- 6.1. Паспорт учебного кабинета.
- 6.2. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
- 6.3. Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- 6.4. Правила пользования учебным кабинетом.
- 6.5. График работы учебного кабинета (учебные, элективные занятия, дополнительные занятия).
- 6.6. Акт приемки учебного кабинета руководством школы.
- 6.7. План работы учебного кабинета на учебный год.
- 6.8. Перспективный план развития учебного кабинета.