

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей
с нарушениями зрения»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы-интерната
протокол от 27.03.2018 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы-интерната
от 27.03.2018 № 11/2/ОД

Положение

об учебном кабинете Государственного казенного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения»

I. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – положение) ГКОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения» (далее – школа-интернат) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., ФГОС И ФГОС ОВЗ, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Уставом школы-интерната.

1.2. Положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в школе-интернате, принимается с целью повышения качества учебно-воспитательного процесса, укрепления учебно-материальной базы.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение школы-интерната, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная (по определенной учебной дисциплине или нескольким дисциплинам), индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет школы-интерната создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых адаптированных основных образовательных программ и оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Оборудование учебного кабинета должно позволять вести качественное обучение и воспитание при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей, воспитателей и обучающихся.

1.5. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор школы-интерната назначает заведующего учебным кабинетом.

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный учитель данной учебной дисциплины распоряжением учреждения по представлению заместителя директора школы-интерната по учебной работе.

II. ЗАВЕДОВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

2.1. Заведующий кабинетом и учителя, осуществляющие образовательный процесс в данном учебном кабинете, в своей деятельности руководствуются:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2.2. Заведующий учебным кабинетом и учителя, осуществляющие учебно-воспитательный процесс в данном учебном кабинете обязаны:

- следить за соответствием санитарно-гигиенического состояния и учебно-материальной базы учебного кабинета современным требованиям;
- составлять паспорт кабинета (приложение 1);
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем один раз в год;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год (приложение 2) и перспективу (приложение 3), следить за его выполнением;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- систематически обновлять дидактическое и тифлопедагогическое оснащение кабинета;
- вести учет имеющегося имущества и оборудования в кабинете (приложение 4);

- обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми адаптированными основными образовательными программами

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, занятий и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы.

2.3. Заведующий учебным кабинетом и педагоги, осуществляющие учебно-воспитательный процесс в данном учебном кабинете, имеют право:

- ставить перед администрацией школы-интерната вопросы по совершенствованию оборудования кабинета и его ремонту;

- получать денежное вознаграждение за заведование кабинетом в соответствии с Положением о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам ГКОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения».

III. Функции администрации школы-интерната

3.1. Администрация школы-интерната обеспечивает:

- пополнение учебных кабинетов современным оборудованием и замену вышедшего из строя или устаревшего оборудования;

- комплектование кабинетов учебной мебелью, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;

- проведение своевременного ремонта учебных кабинетов;

- сохранность оборудования учебных кабинетов во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий;

- мониторинг пополнения учебных кабинетов дидактическими материалами, наглядными пособиями и цифровыми образовательными ресурсами.

3.2. Администрация школы-интерната совместно с председателями методических объединений проводит смотр кабинетов 2 раза в год (август,

апрель). По результатам смотра издается распоряжение учреждения о поощрении лучших заведующих кабинетами и принятии мер по дальнейшему развитию учебных кабинетов.

IV. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

4.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим, тифлопедагогическим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с медикаментами в соответствии с перечнем (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

V. Оборудование и устройство учебного кабинета

5.1. В соответствии с требованиями ФГОС И ФГОС ОВЗ кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами педагога и обучающихся в соответствии с СанПин;
- мебелью, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлениями для размещения таблиц, карт, схем, дисков, мультимедийной библиотеки;
- специальными тифлотехническими средствами;
- электронными, аудиовизуальными средствами обучения, и иными техническими средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- классным уголком, стендами и элементами озеленения.

5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей), социальных партнеров и переданные в дар школе-интернату для использования в данном кабинете, принадлежит учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией школы-интерната.

5.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы-интерната, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы-интерната принадлежит данному работнику школы-интерната. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо письменное разрешение директора школы-интерната на временное использование имущества. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

VI. Средства обучения и их систематизация

6.1. В кабинете должны быть в наличии с учетом тифлопедагогических требований:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета;
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

VII. Паспортизация учебного кабинета

7.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета ежегодно в августе проводится его паспортизация.

7.2. Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований федеральных государственных стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. В учебном кабинете должны быть следующие документы:

- Паспорт учебного кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- График работы учебного кабинета.
- План работы кабинета на текущий год.

- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета.
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале, компьютерном классе).
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы-интерната (приложение 5).

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
3. Должность _____
4. Ответственный класс _____
5. Площадь кабинета _____
6. Число посадочных мест _____

Оценка состояния кабинета

Август	Апрель

Подпись
 заведующего кабинетом: _____
 Подпись о приеме кабинета: _____
 Директор школы-интерната: _____

**График занятости кабинета № _____ на _____ полугодие
_____ учебного года**

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Класс/учитель					
Занятость кабинета после уроков					

Заведующий кабинетом _____

Приложение 2
Утверждаю
Зам. директора
по учебной работе

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
I. Организационная работа		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы		

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета;
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование;
- инструкции о правилах техники безопасности;
- план работы кабинета на учебный год;
- графика работы кабинета;

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения;
- электронными средствами обучения;

2.2. Наличие комплекта:

- учебников;
- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- технических средств обучения;
- электронных средств обучения;
- других материалов.

3. Оформление кабинета

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места учителя;
- ученических мест.

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация).

4. Соблюдение в кабинете:

Правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм:

- Освещенность;
- состояние мебели;

