

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«АЧИНСКАЯ ШКОЛА № 3»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30 августа 2016 года

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 2
от 30 августа 2016 года

Утверждено
Директор
Приказ № 556 / 8
от 30 августа 2016 года
Изменения приказ от 08.02.2017 года №

И.Л. Шадрина

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
КГБОУ «АЧИНСКАЯ ШКОЛА № 3»
(с изменениями от 08.02.2017 года)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение об учебном кабинете распространяет свое действие на следующие элементы инфраструктуры КГБОУ «Ачинская школа № 3»:

учебный кабинет, предметный кабинет, кабинет для занятий с узкими специалистами, кабинет внеурочных занятий, мастерская, музыкальный зал, спортивный зал.

2. Учебный кабинет - это элемент инфраструктуры КГБОУ «Ачинская школа № 3» (далее – школа), являющийся учебно-воспитательным подразделением школы, выступающий средством реализации образовательной программы школы, обеспечивающим оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

3. Оснащение кабинета включает в себя: мебель, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, дидактические материалы.

4. Среда учебного кабинета должна служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

5. Заведование учебным кабинетом, мастерской, музыкальным или спортивным залом как элементом инфраструктуры закрепляется за педагогическим работником распорядительным актом – приказом директора на начало каждого учебного года.

6. За заведование учебными кабинетами, мастерскими, музыкальными и спортивными залами устанавливается персональная выплата за заведование элементами инфраструктуры в соответствии с Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская общеобразовательная школа № 3»

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. **Дидактический материал** – это особый тип учебных пособий, преимущественно наглядных: карты, таблицы, наборы карточек с текстом, цифрами или рисунками, реактивы, растения, животные и т.д., в том числе материалы, созданные на базе информационных технологий, раздаваемых обучающимся для самостоятельной работы на аудиторных занятиях и дома или демонстрируемые педагогом перед всем классом (группой). Использование дидактических материалов в учебном процессе, направлено на

способствование в решении задач, стоящих перед учителем: помощь учащемуся наиболее полно овладеть знаниями и использовать их в решении практических задач.

1.1.Виды дидактического материала:

1.1.1.дидактические тексты для обучения учащихся работе с различными источниками информации (учебником, картами, справочниками, словарями, электронными ресурсами и т.д.);

1.1.2.обобщенные планы некоторых видов познавательной деятельности: изучения научных фактов; подготовки и проведения эксперимента; изучения физического прибора; проведения научно-технического исследования; действия измерения; анализа графика функциональной зависимости; анализа таблиц;

1.1.3.памятки (инструкции) по формированию логических операций мышления: сравнение, обобщение, классификация, анализ, синтез;

1.1.4.задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать.

1.1.5.задания различного уровня сложности: репродуктивного, преобразующего, творческого;

1.1.6.задания с проблемными вопросами;

1.1.7.задания на развитие воображения и творчества;

1.1.8.экспериментальные задания;

1.1.9.инструктивные карточки, отражающие логическую схему изучения нового материала и необходимые способы учебной работы;

1.1.10.карточки-консультации, дидактические материалы с поясняющими рисунками, планом выполнения заданий, с указанием типа задач и пр.;

1.1.11.инструкции к лабораторным работам и фронтальным опытам;

1.1.12.листы самоподготовки учащихся к лабораторному занятию;

1.1.13.справочные материалы: «Лабораторное оборудование: приборы, их назначение и технические характеристики, правила пользования»; «Измерительные приборы. Правила пользования и особенности техники измерения»; таблицы физических величин и т.д.;

1.1.14.алгоритм выполнения задания;

1.1.15.модели и имитация изучаемых или исследуемых объектов, процессов или явлений;

1.1.16.тесты с возможностью самоконтроля.

2.Методические материалы (методические указания, пособия, рекомендации, разработки и др.), которые содержат методические указания по организации деятельности преподавателя, адресованы преподавателям, способствующие наиболее эффективному освоению учебной программы обучающимися.

Это могут быть материалы по методике преподавания учебной дисциплины (её раздела, части) или по методике воспитания, в которых раскрываются актуальные общеметодические проблемы и вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагаются порядок, последовательность и технология работы по подготовке к учебным занятиям, описываются цели, задачи, методы и приемы обучения, даются советы по организации учебного процесса, по адаптации учебного материала к уровню подготовленности обучающихся.

2.1.Методические материалы (пособия) для преподавателей подразделяются на методические рекомендации и методические разработки.

2.1.1.Методические рекомендации:

2.1.1.1.Один из наиболее распространённых видов печатной методической продукции, способ выражения и распространения методических знаний. Они издаются обычно в виде брошюры или являются заключительной частью научного отчёта.

2.1.1.2.Методическое издание, содержащее комплекс кратких и чётко сформулированных предложений и указаний по актуальной проблеме обучения,

воспитания учащихся и управления учреждением образования на основе литературных источников, изученного и обобщённого опыта работы или специально проведенного исследования.

2.1.1.3. Материалы, обобщающие опыт педагогов, группы педагогов или всего образовательного учреждения по использованию эффективных форм, методов, средств, технологий обучения и воспитания. В ней должно быть минимум теории, эта теория должна быть во введении.

Методические рекомендации создаются для оказания помощи педагогу, педагогическому коллективу в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового практического опыта, и их практическом воплощении. Разрабатываются по актуальным вопросам преподавания дисциплины (предмета), по изучению отдельных тем, разделов и т.п. В методических рекомендациях должно уделяться большое внимание алгоритму (последовательности) действий (инструктаж).

2.1.2. Методическое пособие:

2.1.2.1. Это издание, предназначенное в помощь педагогам для практического применения, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации.

2.1.2.2. Издание, содержащие материалы по методике преподавания учебной дисциплины (её раздела, части) или по методике воспитания, в котором раскрываются актуальные общеметодические проблемы и вопросы конкретной методики преподавания учебных дисциплин, предлагаются порядок, последовательность и технология работы по подготовке к учебным занятиям, описываются цели, задачи, методы и приемы обучения, даются советы по организации учебного процесса, по адаптации учебного материала к уровню подготовленности обучающихся.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

3. Нормативный документ - это официальный правовой акт, принятый тем или другим правотворческим органом в пределах его компетенции. Его выполнение является общеобязательным на постоянный срок или на какой-то ограниченный период времени. Нормативный документ может существовать в форме закона, указа, постановления, решения, приказа, распоряжения, свода правил, инструкций, положений. Исключением являются письма и телеграммы, они не могут считаться нормативными актами и документами.

4. Технические средства обучения - совокупность технических устройств с дидактическим обеспечением, применяемых в учебно-воспитательном процессе для предъявления и обработки информации с целью его оптимизации. ТСО объединяют два понятия: технические устройства (аппаратура) и дидактические средства обучения (носители информации), которые с помощью этих устройств воспроизводятся.

4.1. В зависимости от функционального назначения ТСО подразделяют на:

4.1.1. технические средства передачи учебной информации

4.1.1.1. диапроекторы, графопроекторы, эпипроекторы, магнитофоны, радиоустановки, музыкальные центры (аудиосистемы), проигрыватели, радиоузлы, кинопроекторы и киноустановки, телевизоры, видеоманитоны, ПЭВМ и т. п. Отличительной особенностью всех этих технических устройств является преобразование информации, записанной на том или ином носителе, в удобную для восприятия форму.

4.1.2. технические средства контроля знаний

4.1.2.1. Технические средства контроля объединяют всевозможные технические устройства и комплексы, позволяющие по определенной программе и заданным критериям с той или иной степенью достоверности оценивать степень усвоения учебного материала. Контролирующие ТСО бывают индивидуальные и групповые. Они отличаются

типом обучающих программ и методом ввода ответа учащихся. По степени сложности ТСО контроля знаний варьируются от простых карт, кассет и билетов автоматизированного контроля до специальных компьютерных программ.

4.1.3.тренажеры, технические средства обучения и самообучения

4.1.3.1. Тренажерные технические средства - специализированные учебно-тренировочные устройства, которые предназначены для формирования первоначальных умений и навыков. Использование тренажеров в обучении основано на применении специально разработанных программ действий, составляемых на основе процесса моделирования осваиваемой деятельности.

4.1.3.2.Технические средства обучения и самообучения обеспечивают предъявление учебной информации обучаемым по определенным программам, заложенным в технические устройства, и самоконтроль усвоения знаний. Такие программы подают учебный материал в виде небольших доз, после каждой, из которых следует контрольный вопрос. Скорость усвоения материала устанавливается в зависимости от индивидуальных возможностей, потребностей и способностей обучаемого.

4.1.4.вспомогательные

4.1.4.1. Вспомогательные технические средства объединяют средства малой автоматизации (механизации) и аппараты, используемые для вспомогательных целей: движущиеся ленточные классные доски, устройства для перемещения карт, плакатов; устройства дистанционного управления комплексами ТСО и затемнением предметных кабинетов; радиомикрофоны, микрофонную проводную технику, усилители, полиэкраны, электронные доски и т. п.

4.1.5.комбинированные - технические средства, совмещающие функции различного назначения

4.1.5.1.к комбинированным техническим средствам (универсальным), выполняющим несколько функций, относятся лингафонные устройства, замкнутые учебные телевизионные системы, компьютерные системы.

5.Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины — стандартное название для совокупности учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых в высшей школе Российской Федерации для каждой дисциплины. УМК должен включать полную информацию, достаточную для прохождения дисциплины. УМК предназначены для обеспечения открытости образовательного процесса и должны быть доступны любому желающему.

III.САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете.

1.1.В учебных кабинетах объемной прямоугольной конфигурации столы размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

1.2.При расстановке столов, парт должно выдерживаться следующее расстояние:

от наружной стены до первого ряда парт (столов) — **не менее 0,5 м;**

— от внутренней стены до третьего ряда — **0,5 м;**

— от задней стены до последних парт (столов) — **0,65 м;**

— от классной доски до первых парт (столов) — **2м;**

от классной доски до последней парты (стола) — **не более 8 м;**

— между рядами — **0,6 м.**

1.3.Расстановка учебной мебели производится с учетом ростовых. Если возникает затруднение с подбором мебели, лучше посадить школьника за парту большего, чем требуется, номера.

1.4. Рассаживание учащихся должно проводиться классными руководителями под руководством врача (медицинской сестры) после измерения роста учащихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

1.4.1. рабочие места в классах (в кабинетах) за первыми и вторыми партами в любом ряду нужно отводить учащимся со сниженным слухом.

1.4.2. Учащиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за первыми партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения учащиеся могут сидеть в любом ряду.

1.4.3. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места лучше отводить дальше от окон.

1.4.4. Не менее двух раз за учебный год учащиеся, сидящих в 1-м и 3-м рядах, меняют места, не нарушая соответствия номера парты их росту.

1.4.5. При расстановке в классе мебель меньших размеров ставят ближе к классной доске, а больших размеров дальше. В тех случаях, когда возникает необходимость поставить мебель больших размеров ближе к классной доске, ее следует ставить только первой в 1-м и 3-м рядах.

2. Классная доска

2.1. Поверхность классной доски должна быть ровной. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным.

2.2. Нижний край классной доски над полом устанавливается: для начальной школы на уровне 75—80 см, для учащихся 5-11 классов — 80—90 см.

3. Освещение учебных кабинетов.

3.1. Естественное освещение классных комнат, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75—2,0% (средняя полоса России).

3.2. Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от учащихся. Во время учебных занятий яркий свет не должен слепить глаза, по этому световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются. Наглядные пособия следует развешивать на стене, противоположной доске, так, чтобы верхний край предметов не располагался выше 1,75 м от пола. Шкафы и другое оборудование следует устанавливать у задней стены помещения.

3.3. Светопроемы учебных кабинетов оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. Шторы из поливинилхлоридной пленки не используются. Искусственное освещение имеет не меньшее значение, чем естественное. В средней полосе России при начале, занятий в 8 ч. 30 мин, на первых двух уроках освещенность на рабочем месте естественным светом оказывается недостаточной. В связи с этим необходимо на первые два урока включать искусственное освещение. Классная доска освещается двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками. Указанные светильники размещаются выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

3.4. Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы — их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65—70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- очистку и мытье стекол про 2 раза в год (осенью и весной).

4. Отделка учебных кабинетов.

4.1. Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка — 0,7—0,8;
- для стен — 0,5—0,6;
- для пола — 0,3—0,5.

4.2. Следует использовать следующие цвета красок:

— для стен учебных помещений — светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;

— для мебели (парты, столы, шкафы) — цвета натурального дерева или светло-зеленый;

— для классных досок — темно-зеленый, темно-коричневый;

— для дверей, оконных рам — белый.

5. Воздушно -тепловой режим.

5.1. Площадь исправно работающих фрамуг и форточек в учебных кабинетах должна быть не менее 1/50 площади пола.

5.2. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года.

5.3. Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала и после занятий осуществляется сквозное проветривание.

5.4. При температуре наружного воздуха более + 10°С целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках.

5.5. Температура воздуха в классных помещениях, учебных кабинетах, лабораториях в зависимости от климатических условий должна составлять:

-18—20°С при их обычном остеклении;

-в учебных мастерских —15—17°С;

- в актовом зале, классе музыки, клубной комнате —18—20°С;

-в дисплейных классах оптимальная температура —19- 21°С, допустимая — 18—22°С;

-в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий—15—17°С;

- в раздевалке спортивного зала —19—23°С;

-в медицинских кабинетах — 21—23°С;

-в рекреациях —16—18°С;

-в библиотеке 17-21° С.

5.6. Перепады температуры воздуха в учебном кабинете, как по вертикали, так и по горизонтали не должен превышать 2—3 °С.

5.7. Уроки физкультуры следует проводить в хорошо аэрируемых залах. Для этого необходимо во время занятий в зале открывать одно-два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше +5° С и слабом ветре. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводятся при открытых фрамугах, а сквозное проветривание — во время перемен в отсутствие учащихся.

При достижении в помещении температуры воздуха в 15— 14° С проветривание зала следует прекращать.

5.8. В помещениях школы относительная влажность воздуха должна соблюдаться в пределах 40—60%.

IV. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

ВНИМАНИЕ!

Все материалы могут быть представлены в электронной форме на личных страницах в сети интернет заведующих кабинетами, учителей предметников, воспитателей. Дублирование на бумажных носителях не является обязательным. Обязательной является ссылка на личные страницы с официального сайта учреждения.

1. Требование к наличию нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

1.1. приказа о назначении зав. кабинетом;

1.2. паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др. (приложение №1);

1.3.правил техники безопасности при работе в кабинете, журнала учета инструктажей по технике безопасности;

1.4.правил пользования учебным кабинетом учащимися;

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

2.1. укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы;

2.2.соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.

2.3.наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий (тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

3. Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

3.1.обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы;

3.2.открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);

3.3.открытое и наглядное предъявление учащимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта;

3.4. обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта;

3.5. стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения учащимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих заданий и др.;

3.6. стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);

3.7.стендовый материал учебного кабинета: • правила техники безопасности работы и поведения в кабинете; уголки здоровья, безопасного поведения;

3.8. расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными. учащимися, консультации и др.

V. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

1. Выполняется по итогам смотра кабинетов один раз в год, с учетом результатов реализации плановых мероприятий по развитию кабинета, оформленных в отчет, являющийся структурным элементом паспорта кабинета, по результатам которого составляется акт (приложение №2)

2. По результатам смотра подводятся итоги и могут определяться стимулирующие выплаты ответственным.

Структура паспорта учебного кабинета

Название образовательного учреждения
Паспорт кабинета
Учебный год:
Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет:
Ответственный класс:

I.Инвентарная ведомость на мебель и оборудование учебного кабинета

Номер п/п	Наименование	количество	Год приобретения	Инвентарный номер

II.Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

Номер п/п	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

III.Документы:*

1.Наличие документов нормативного характера на открытие и функционирование учебного кабинета:

2.Учебно-методическое обеспечение кабинета

1.Укомплектованность:

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

2. Методические материалы

3.Дидактические материалы

IV.Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год

1.Отчет о реализации плана развития кабинета за отчетный год

V.План развития учебного кабинета

Акт осмотра кабинета

I. Наличие в кабинете документов нормативного характера на открытие и функционирование учебного кабинета в соответствии с Положением:

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

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

2. Методические материалы

3. Дидактические материалы

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по осмотра

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации