

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета Школы-интерната

Протокол № 5 от _20.01.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 2" от 22.01.2016 г. № 009-ОД

**Положение
об учебных кабинетах
краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения, реализующего адаптированные основные
общеобразовательные программы "Школа-интернат № 2" (КГБОУ ШИ 2)**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебных кабинетах краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 2" (далее – Школа-интернат) создано с целью развития учебных кабинетов, активизации учебно-методической работы учителей-предметников.

1.2. 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 и методическая работа по предмету.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Школы-интерната из числа наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

1.3. Администрация совместно с профсоюзным комитетом Школы-интерната ежегодно проводит осмотр кабинетов на соответствие требованиям к учебному кабинету.

1.4. Оплата за заведование учебным кабинетом распределяется между ответственными за учебные кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета на основании Положения о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 2".

1.5. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие паспорта учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.

2.2. Наличие правил техники безопасности при работе в учебном кабинете.

2.3. Наличие правил пользования учебным кабинетом учащимися.

2.4. Наличие перспективного плана работы учебного кабинета и на учебный год.

2.5. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Школы-интерната.

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

3.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

3.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования учебного кабинета.

3.5. Открытое и наглядное предъявление учащимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.

3.6. Стендовый материал учебного кабинета:

- образцы успешного выполнения учащимися требований образовательных стандартов;
- анализ типичных ошибок учащихся;
- результаты олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих заданий;
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности, и др.

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

4. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам

4.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете.

В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами. При этом должно выдерживаться расстояние (м.):

- между рядами двухместных столов - не менее 0,6;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 0,5 – 0,7;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 0,5;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 0,7, от задней стены, являющейся наружной, - 1,0;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 1,0;
- от первой парты до учебной доски - не менее 2,0;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 6,0;
- высота нижнего края учебной доски над полом – 0,7 – 0,9;

Угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места обучающегося за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II - III ступени образования и не менее 45 градусов для обучающихся I ступени образования.

В каждом классе в соответствии с количеством ростовых групп необходимо ставить мебель не менее двух - трех различных групп (номеров).

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

4.3. 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 номеров ближе к классной доске, ее следует ставить только первой в 1-м и 3-м (4-м) рядах.

4.4. Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным. Состояние зрительных функций, а также работоспособность учащихся более благоприятны при чтении и списывании текста, написанного на темно-зеленой доске ярко-желтым мелом.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- Содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
- Следить за чистотой учебного кабинета.
- Следить за озеленением учебного кабинета.
- Обеспечивать учебный кабинет различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счёт фонда Школы-интерната.
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- Составлять перспективный план развития учебного кабинета на 3 года и план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- Обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета.
- Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы учебных кабинетов.
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- Вести инвентарную книгу учебного кабинета.
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

6. Права заведующего учебным кабинетом

6.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией Школы-интерната вопросы по улучшению работы учебного кабинета и пополнению его материально-технической базы.
- Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- При несогласии с решением администрации по вопросам учебного кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.