

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Шадринская специальная (коррекционная) школа-интернат № 11»

РАССМОТРЕНО;  
педагогическим советом  
протокол № 3 от 01 февраля 2017 года



**Положение  
ОБ УЧЕБНОМ (ПРЕДМЕТНОМ) КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном (предметном) кабинете (далее Положение) составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г., Уставом Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Шадринская специальная (коррекционная) школа-интернат № 11» (далее школа-интернат) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного (предметного) кабинета (далее – кабинет).

1.2. Учебный (предметный) кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начального, основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения с учетом целей и задач, устанавливаемых ФГОС.

Учебный (предметный) кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное мебелью, наглядными пособиями, учебным оборудованием, и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение кабинета может включать в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий, звукоусиливающую аппаратуру);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями (законными представителями). К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и ее источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся занимаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях и в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план образовательного учреждения.

1.6. Занятия в кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

1.7. Правила пользования 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 контролировать поддержание чистоты и порядка в кабинете по окончании занятий в нем.

1.8. Кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.9. Оборудование кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.10. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

## 2. Основные требования к учебному (предметному) кабинету

2.1. Общие требования.

2.1.1. Кабинет должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, ЗУА, рабочим и демонстрационным столом. Кабинет может быть оснащен специальными средствами обучения: картами, картинами, таблицами; экранно-звуковыми пособиями.

2.1.2. В кабинете могут быть экспозиционные материалы: отражающие события внутренней и внешней жизни, организующие учащихся на овладение приемами учебной работы, уголок по изучению своей страны и края.

2.1.3. В кабинете может иметься литература: справочная, научно-популярная, учебники, научно-методические пособия, образцы практических и самостоятельных работ учащихся, подборки олимпиадных заданий и т.д.

2.1.4. В кабинете имеющиеся средства обучения должны быть систематизированы по видам (карты, схемы, таблицы, дидактический материал и т.п.)

2.1.5. В кабинете должны находиться раздаточные материалы: для организации индивидуальной, групповой, фронтальной самостоятельной учебной работы, для проверки обученности учащихся, в т.ч. индивидуальные карточки-задания, для подготовки опережающих заданий.

2.1.6. Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим, эстетическим и техническим требованиям.

2.2. Требования по охране труда и технике безопасности к учебным кабинетам

2.2.1. Соответствия кабинета требованиям ВСН 50-86 (Ведомственные строительные нормы).

2.2.2. Наличие инструкции по охране труда и технике безопасности (общей для кабинета, утвержденной приказом директора школы по разрешению профсоюзного комитета в соответствии с назначением кабинета.).

2.2.3. Соблюдение требований пожарной безопасности.

2.2.4. Соответствие освещенности требованиям санитарных норм.

2.2.5. Наличие аптечки (в «опасных» кабинетах).

2.2.6. Наличие инструкции по охране труда при работе.

### 2.3. Санитарно-гигиенические правила работы в кабинете

2.3.1. Каждый учащийся должен быть обеспечен рабочим местом за партой в соответствии с его ростом. Рассаживание учащихся производится с учетом их состояния здоровья. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом. В целях профилактики нарушения осанки и развития косоглазия не менее двух раз в год менять учащихся в первом и третьем рядах.

Рабочее место учителя в речевых классах находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски; в классах, где обучаются дети с нарушениями слуха – посередине, парты учеников расположены полукругом.

2.3.2. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16°–18°) при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2°-3°).

2.3.3. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.

2.3.4. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдали, чтобы дать глазам отдых.

### 2.4. Требования электробезопасности

2.4.1. При использовании электрооборудования каждый работник должен внимательно и осторожно обращаться с электропроводкой, приборами и аппаратами. Около каждой розетки и выключателя в кабинете размещается знак 220В.

2.4.2. Во избежание поражения электрическим током необходимо твердо знать и выполнять следующие правила безопасного пользования электроэнергией: необходимо постоянно следить на своем рабочем месте за исправным состоянием электропроводки, выключателей, штепсельных розеток, при помощи которых оборудование включается в сеть, при обнаружении неисправности немедленно обесточить электрооборудование, оповестить администрацию, продолжение работы возможно только после устранения неисправности, при пользовании электроприборами нельзя касаться одновременно каких-либо трубопроводов, батарей отопления, металлических конструкций, соединенных с землей.

Запрещается:

- а) часто включать и выключать компьютер без необходимости;
- б) прикасаться к экрану и к тыльной стороне блоков компьютера;
- в) работать с оборудованием мокрыми руками;
- г) работать с оборудованием при нарушении целостности корпуса, изоляции проводов, неисправную индикацию включения питания, с признаками электрического напряжения на корпусе;

д) класть на оборудование посторонние предметы.

2.4.3. Во избежание повреждения изоляции проводов и возникновения коротких замыканий не разрешается:

- а) вешать что-либо на провода;
- б) закрашивать и белить шнуры и провода;
- в) закладывать провода и шнуры за батареи отопительной системы;
- г) выдергивать штепсельную вилку из розетки за шнур, усилие должно быть приложено к корпусу вилки.

Запрещается под напряжением очищать от пыли и загрязнения электрооборудование.

При обнаружении оборвавшегося провода необходимо немедленно сообщить об этом администрации, принять меры по исключению контакта с ним людей. Прикосновение к проводу опасно для жизни. Спасение пострадавшего при поражении

электрическим током главным образом зависит от быстроты освобождения его от действия током.

2.4.4. При возникновении пожароопасной ситуации или пожара персонал должен немедленно принять необходимые меры для его ликвидации, одновременно оповестить о пожаре администрацию и пожарную охрану.

2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета

2.5.1. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

3. Материально-техническое оснащение кабинета

3.1. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечень электронных образовательных ресурсов, аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов учебного плана;
- перечень имеющихся дидактических материалов (развивающих, обучающих игр, карточек-заданий и др.);

3.2. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер;
- телевизор;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

4. Документация кабинета

4.1. Паспорт кабинета (Приложение № 1 «Паспорт учебного кабинета»; Приложение № 2 «Паспорт кабинета, имеющего компьютерное (мультимедийное) оборудование»).

4.2. Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

4.3. График работы (расписания) учебного кабинета.

4.4. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

4.5. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

4.6. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4.7. План эвакуации учебного кабинета.

4.8. Акт готовности кабинета к учебному году.

4.9. План работы и развития учебного кабинета на текущий учебный год.

5. Организация деятельности ответственного за кабинет

5.1. Ответственный за кабинет назначается приказом директора школы-интерната. Ответственный за кабинет является ответственным за противопожарное состояние в кабинете.

5.2. Ответственный за кабинет:

- анализирует состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планирует и организует систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составляет план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следит за его выполнением;

- содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

- принимает меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

- ведет учет имеющегося оборудования в кабинете;

- обеспечивает сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводит инструктажи с учащимися (по графику) с последующими отметками в журнале;

5.3. Смотр кабинетов проводится 2 раза в год согласно следующим критериям:

- общее состояние кабинета;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;

- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;

- наличие правил поведения в кабинете;

- наличие плана эвакуации;

- оформление кабинета: стенды по профилю кабинета; временные экспозиции; уголок класса, расписание работы кабинета.

→ Наглядные пособия

12. Анализ работы кабинета в учебном году

13. План работы кабинета на учебный год

14. Перспективный план развития кабинета

15. Акт готовности кабинета к учебному году

Приложения

Учебник для преподавателей

Рабочие программы – задания (на основе требований ФГОС)

→ Рабочие программы по внеурочной деятельности