

**ГБОУ СО «Сысертская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения

Н.В. Леонова
« » 20 г.

Председатель ППО

Н.Р. Тёткина
« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО

«Сысертская школа-интернат»

В.Д. Фрик
« » 20 г.

Введено приказом

№ от « » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

**ГБОУ СО «Сысертская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования, Уставом ГБОУ СО «Сысертская школа-интернат» (далее школа-интернат) и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Учебный кабинет является средством осуществления основной общеобразовательной адаптированной программы основного образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды, с учётом целей, устанавливаемых ФГОС ОУО (интеллектуальные нарушения).

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных общеобразовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС ОУО (интеллектуальные нарушения).

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, обучающимися. 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 видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы базовых учебных действий;
- воспитанию организованной личности.

1.5. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах, обучающиеся II, III ступени – в учебных кабинетах, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы - интерната.

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

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

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

1.9. Кабинет может быть использован в учебных целях, как в первую, так и во вторую половину дня, всю учебную неделю.

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной общеобразовательной программы основного общего образования:

- ФГОС ОУО (интеллектуальные нарушения) по предметам учебного плана (УП);
- образовательные программы по предметам УП;
- учебные программы по предметам УП;
- планируемые результаты обучения по предметам УП;
- расписание учебных занятий по обязательной области УП;
- расписание работы факультативов и занятий по внеурочной деятельности;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам УП;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (индивидуальные карты развития).

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

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам УП (если таковые имеются);
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов УП (если таковые имеются);
- развивающие, обучающие, контролирующие игры.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами (если таковые предоставила в работу администрация школы - интерната):

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер;
- проектор;
- телевизор;
- магнитофон;
- видеоманитофон.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- учебный материал, который соответствует программному материалу по предмету в соответствии с ФГОС ОУО (интеллектуальные нарушения);
- рекомендации для обучающихся по организации их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые учителем в воспитательном процессе.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал 1 ступени административно – общественного контроля, средства пожаротушения).

2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной области УП, факультативным занятиям, занятий по внеурочной деятельности, индивидуальным коррекционным занятиям, урокам индивидуального обучения.

3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

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

3.5 График занятости кабинета.

3.6 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующим учебного кабинет назначается приказом директора школы интерната, учитель, работающий постоянно в данном кабинете.

5.2. Заведующим учебных кабинетов устанавливается компенсационная выплата в размере:

- если заведующий кабинетом определён приказом по бухгалтерии, как материально - ответственное лицо - 10% должностного оклада;
- если заведующий кабинетом не является материально-ответственным лицом - 5 % должностного оклада.

5.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимыми учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и учителей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале.

5.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

5.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- требованиями ФГОС ОУО (интеллектуальные нарушения);
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов не реже раза в полугодие. По результатам осмотра составляется акт о состоянии учебных кабинетов.

Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ _____

Заведующий кабинетом:

учитель _____

класс _____

Общая площадь- _____

Количество посадочных мест- _____

Содержание:

1. Положение об учебном кабинете.
2. Правила пользования кабинетом.
3. Акт готовности кабинета к учебному году (копия от специалиста по ОТ).
4. Анализ работы кабинета за истекший год (форму смотри ниже).
5. План работы кабинета на текущий учебный год (форму смотри ниже).
6. График работы кабинета на учебный год (с учетом индивидуальных занятий, классных часов, индивидуальных коррекционных занятий и т.д.)
7. Журнал административно - общественного контроля 1 ступени.
8. Опись имущества (мебель, техника).
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий (если имеются).
15. Коррекционно – развивающее оборудование (если имеется).

Анализ работы кабинета

Учебный год	Что добавилось в кабинете за прошедший учебный год.	Исполнитель
за _____ учебный год		

План работы кабинета

Учебный год	Что планируется в кабинете на предстоящий учебный год.	Исполнитель
за _____ учебный год		