

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 1

от «30» августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Смородинская СОШ»

В.И.Смородинова

Приказ № 43 от «01» августа 2013 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзной организации работников

школы В.И.Куковицкая В.И.Куковицкая

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Смородинская средняя общеобразовательная школа»

Грайворонского района Белгородской области

Положение об учебно-методическом кабинете в условиях введения ФГОС

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет школы (далее – кабинет) представляет собой особую развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьников инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

1.2. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы, что означает приведение в соответствии с требованиями ФГОС учебного кабинета.

1.3. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений

1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества

обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

II. Требования к кабинету

Кабинет должен отвечать

- санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010г;
- федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений";
- требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2.1. Требования к школьной мебели

2.1.1. В помещении кабинетов должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.

2.1.2. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп.

Парты в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.).

2.1.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Основным видом ученической мебели для обучающихся I ступени образования должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7 - 15°. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5 - 6 см - 2-го и 3-го номеров и на 7 - 8 см у парт 4-го номера.

2.1.4. Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту. Для рационального подбора мебели с целью профилактики нарушений костно-мышечной системы рекомендуется все учебные помещения и кабинеты оснащать ростовыми линейками. В учебном кабинете следует поместить таблицу "Правильно сиди при письме", чтобы обучающиеся всегда имели ее перед глазами.

2.2. Требования к классной доске

2.2.1. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

2.2.2. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

2.2.3. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.2.4. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.3. Требования к температуре воздуха

2.3.1. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18 - 24 С.

2.3.2. Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.3.3. Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 С.

2.3.4. Относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.3.5. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми (приложение 1). График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.

2.3.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2.4. Требования к естественному и искусственному освещению

2.4.1. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.4.2. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола

2.4.3. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

2.4.4. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя зеркальными светильниками типа ЛПО-30~40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

2.4.5. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.4.6. Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается.

В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

2.4.7. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;

- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;

- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.4.8. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.4.9. Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый; для дверей, оконных рам - белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.4.10. Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

2.5. Требования к оснащению классов-кабинетов техническими устройствами, аппаратурой и приспособлениями

2.5.1. Использование экранных средств обучения требуют оснащения кабинетов мультимедийным оборудованием.

2.5.2. В кабинете должна быть размещена следующая аппаратура: мультимедийный проектор, проигрыватель для компакт-дисков, телевизор (цветной, с размером экрана по диагонали не менее 61 см).

2.5.3. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств обучения в кабинете должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене противоположной окнам.

2.5.4. В кабинете должен быть экран с регулируемым углом наклона. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.5.5. Экран должен быть укреплен на передней стене. Для работы с мультимедийным проектором экран должен быть подвешен наклонно, чтобы не возникали искажения во время проецирования транспарантов. Допускается традиционный вариант крепления экрана параллельно стене, доске, но при этом необходимо установить оптическую ось объектива на мультимедийном проекторе перпендикулярно экрану.

2.5.6. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяются следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом);
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом);
- в зоне рабочего места учителя (телевизор, компьютер).

2.5.7. Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон.

2.5.8. Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры. Рекомендуемая система зашторивания - автоматическая. Допускается, чтобы каждое окно зашторивалось автономно.

2.5.9. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (слайдов) (при ширине экранного изображения 1,2-1,4 м) расстояние от первых столов учащихся до экрана должно быть не менее 2, 7 м, а от последних столов - не более 8, 6 м.

2.5.10. Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2, 7 метров от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола должна быть 1,2-1,3 м.

2.6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

2.6.1. Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

2.6.2. Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф.

2.6.3. В верхних застекленных секциях шкафов следует хранить: книжный фонд (словари, справочники), альбомы для рисования, раздаточный изобразительный материал, дидактические игры, игрушки.

2.6.4. В нижних закрытых секциях следует хранить экранно-звуковые средства обучения (ЭЗС) (диафильмы, диапозитивы, транспаранты, магнитные записи, грампластинки, компакт-диски).

2.6.5. Диафильмы следует хранить в специальных укладках с ячейками. Коробки с кинофрагментами и звукозаписями располагают в шкафу.

2.6.6. На нижней полке шкафа, где хранят ЭЗС, полезно 2-3 раза в год ставить банку с водой, закрытую слоем марли - для предохранения пленки от пересыхания

2.6.7. В закрытых секциях удобно хранить лабораторные приборы, посуду, инструменты для уроков трудового обучения и изобразительного искусства, объемные пособия; в нижней части лоточной секции размещают пособия индивидуального пользования: линейки, краски, карандаши, альбомы для рисования, наборы счетных палочек и т.д.

2.6.8. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках под доской или в специальных ящиках у стены. Для хранения карт используют хранилище, в котором карты подвешивают вертикально в свернутом виде.

2.6.9. Рекомендуется систематизировать весь имеющийся фонд средств обучения в специальных карточках. Карточки могут быть двух видов: карточка по видам средств обучения и по классам, темам. Наличие карточек должно способствовать ускорению подготовки к уроку, отслеживанию и пополнению фонда учебного оборудования

2.7. Требования к оформлению интерьера кабинета

2.7.1. На передней стене кабинета может быть размещены материалы экспонируемые постоянно.

2.7.2. На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией.

2.7.3. В шкафах, расположенных по задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам.

2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

2.8.1. В кабинете оборудуется персональная зона учителя, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.

2.8.2. В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения документации.

2.8.3. Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для обучающихся.

2.8.4. В учебном кабинете должны находиться:

- планы-конспекты открытых уроков на электронном носителе;
- мультимедийное представление результатов работы.

2.8.5. В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

III. Ответственность за кабинет

3.1. Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

3.2. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;
- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета.

3.3. За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году

IV. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году

1. Наличие необходимой документации:

- наличие тематических карточек или списка с перечнем имеющихся технических средств обучения, наглядных материалов, оборудования по разделам программ;
- журнал учета работы в сети Интернет в часы свободного доступа (кабинет информатики);
- журнал по использованию ресурсов учебно-методического кабинета;
- график работы кабинета;
- наличие правил, инструкций:

1. Правила пожарной безопасности.

2. Правила пользования ТСО.

3. Правила поведения учащихся.

4. Инструкция для сотрудников о порядке действий при осуществлении контроля за использованием Интернет (кабинет информатики);

5. Правила техники безопасности.

6. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.

7. Инструкция по электробезопасности.

8. Наличие материалов, отражающих результаты работы учителей.

9. Вся документация кабинета ведется учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками.

2. Исправность технических средств обучения.

3. Соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм.

4. Оформление кабинета (современность, аккуратность, соответствие изучаемому материалу, эстетика), степень участия в оформлении учителя и обучающихся.

V. Паспорт учебного кабинета

5.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

5.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.

5.3. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны экстренных служб.

5.4. Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, инвентарную ведомость на технические средства обучения, годовой и перспективный планы развития кабинета.

5.5. Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета на предмет готовности к учебному году и акт – разрешение на проведение занятий в общеучебном кабинете, которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

5.6. Мониторинг проводится с помощью листа самооценки педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.

5.7. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.