

«Принято»

общим собранием работников МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа №12» Вахитовского района
г.Казани

Протокол № 24а
от «01» 09 20 15 г.

«Утверждено»

Руководитель МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №12»
Вахитовского района г.Казани


Приказ № 131 от «01» 09 20 15 г.

**Положение о кабинете начальных классов в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г.
Казани**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Школы.

3. Оплата за заведование кабинетом распределяется в зависимости от проводимой учителем работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5. Заведующий учебным кабинетом обязан принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

4. Кабинет начальных классов - это учебно-воспитательное подразделение начальной общеобразовательной школы, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся.

6. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

7. Занятия в кабинете должны служить:

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

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы педагога, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС НОО.

2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования второго поколения и образовательным программам.
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
7. Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно - гигиенических норм в учебном кабинете.
8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе внеурочной деятельности, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации.
9. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.
10. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей.
11. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полосы.
12. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
3. График занятости кабинета.
4. План работы кабинета на учебный год и перспективу.
5. Нормативно-правовые документы.

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

1. Выполняется на основании Положения о смотре кабинета один-два раза в год.
2. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов один раз в год.
3. По результатам смотра подводятся итоги состояния кабинета по следующим критериям:

✓ соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.
- достаточное освещение

✓ лаборатория учителя:

- компьютеризированное рабочее место учителя;
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.
- дидактический материал.

✓ **оформление кабинета:**

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.
- методический отдел:
- перспективный план развития кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

5. Заключительные положения

5.1.. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.

В данном документе
пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 3 стр.

Директор школы №12


О.Л. Трупп