



Утверждено:
Директор ИТЛ № 24
С.М. Жилин

Приказ № 14 от 16.01.2021 г.

Положение
о кабинете начальных классов, с
учетом требований ФГОС НОО
Муниципального
общеобразовательного учреждения -
Информационно - технологический
лицей № 24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете начальных классов с учётом требований ФГОС НОО
Муниципального образовательного учреждения-
Информационно-технологический лицей №24
г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20, Уставом МОУ ИТЛ №24 (далее - лицей).

1.2. Учебный кабинет в начальной школе представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы лично - ориентированного и системно-деятельностного подхода. Эта развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения учащихся на основе их личной активности.

1.3. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы начального общего образования, что означает приведение в соответствие с требованиями ФГОС НОО учебного кабинета начального общего образования.

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

1.5. 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.

1.6. Развивающая среда в помещении учебного кабинета отвечает следующим важнейшим принципам:

- безопасности и личного комфорта учащихся,
- вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов,
- динамической изменчивости в соответствии с прохождением учебной программы,

изменением индивидуальных интересов учащихся.

1.7. Обучающиеся 1 ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

1.8. Учебный кабинет и его оборудование должен отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса и Перечня учебного компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», требованиям «Положения об учебном кабинете».

1.9. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности, предметных кружков.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Учебные кабинеты оснащаются мебелью, компьютером и мультимедийным оборудованием, учебно-наглядными печатными пособиями, цифровыми образовательными ресурсами, экранно-звуковыми пособиями, учебно-практическим учебно-лабораторным оборудованием, измерительной аппаратурой, библиотечными пособиями, наборами игр и игрушек в зависимости от ступени обучения и специфики предмета.

2.2. В помещении класса имеются открытые и невысокие полки и шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы для свободного использования детьми во время занятий. Все средства и материалы сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются учителем в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.3. Планировка парт регулярно изменяется в соответствии с использованием различных форм работы, либо парты постоянно стоят таким образом, что это позволяет использовать на уроке различные формы работы детей (фронтальную, подгрупповую, парную, индивидуальную и т.п.)

2.4. В учебном кабинете начальных классов имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: значки, таблички, символы, средства

индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.

2.5. В учебном кабинете должно иметься место для отдыха учащихся или занятий по интересам во внеурочное время и во время перемен.

2.6. В оформлении учебного кабинета должны быть представлены материалы, отражающие индивидуальность каждого ребёнка (например: детские работы, фотографии, достижения учащегося, и т.д.).

2.7. В учебном кабинете в открытом доступе для родителей должны быть представлены Портфолио учащихся.

3. Санитарно-гигиенические требования к кабинету начальных классов

3.1. В зависимости от назначения в классном помещении могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), расстановка, как правило, трехрядная, но возможны и варианты с двухрядной или однорядной.

3.2. Каждый учащийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Учащиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангиной, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Запрещается использовать табуретки или скамейки вместо стульев.

3.3. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры и расстояния между предметами: между рядами - не менее 60 см., от первой парты до учебной доски - 2,4 - 2,7 м., наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860 см., высота нижнего края учебной доски над полом - 80-90 см. 3.4. Полы должны быть без щелей и иметь покрытое дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе.

3.4 Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв.м -при групповых и индивидуальных.

4. Организация предметно-пространственной развивающей среды

Предметно-пространственная развивающая среда учебного кабинета включает в себя:

4.1 Рабочую зону учащихся.

Рабочие места индивидуального пользования для учащихся оборудуются учебными столами и стульями в зависимости от роста обучающихся и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.

4.2 Рабочую зону учителя, которая должна иметь эстетичное оформление и носить функциональный характер.

4.3 Дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения. Столом, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

4.4 Зону индивидуальных занятий учащихся и активной деятельности учащихся

4.5 Зеленую зону (декоративные цветы, желательно в отдельно отведенном месте).

4.6 Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений и отражать специфику кабинета.

5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

5.1. В учебном кабинете должна находиться методическая литература по проблеме обучения в соответствии с ФГОС НОО.

5.2. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.) Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

5.3. В учебном кабинете должны находиться планы и отчёты работы учителя, планы-

конспекты открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических кафедр, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д. Печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытые уроки, родительские собрания, внеклассные мероприятия, индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений, программы психолого-педагогической поддержки ученика и т.д.)

6. Руководство учебным кабинетом

6.1.Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель начальных классов, назначенный заведующим кабинетом приказом по общеобразовательному учреждению.

6.2.Оплата за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

6.3.Заведующий учебным кабинетом:

- составляет паспорт кабинета;
- контролирует целевое использование кабинета;
- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с требованиями СанПиН;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей, не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья, обучающихся и работников лицея с извещением об этом заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе;
- делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- следит за их экономным расходом воды, электроэнергии;
- исполняет обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного

- оборудования, наглядных пособий;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательной организации;
 - контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - проводит или организует проведение инструктажа по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
 - немедленно сообщает руководству образовательной организации, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, учащимся или работником;
 - несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, учащимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
 - ведет и хранит документацию учебного кабинета.

7. Документация учебного кабинета.

Каждый учебный кабинет должен иметь **Паспорт** учебного кабинета, который включает:

- Положение о кабинете;
- Должностную инструкцию заведующего кабинетом;
- Акт (копию акта) готовности кабинета к новому учебному году;
- Перечень материально-технического оснащения кабинета;
- Анализ работы кабинета за прошлый учебный год
- План работы кабинета на текущий учебный год
- Перспективный план развития кабинета
- График занятости кабинета
- Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете