

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
№ 2 от 23.10.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 6»
Кашигина Г.З.
Приказ № 134/1-Д от 28.10.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете начальных классов с учётом требований ФГОС НОО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует единые требования к оформлению, оснащению, функционированию учебного кабинета начальных классов в МБОУ «СОШ № 6» (далее – школа) и организацию деятельности заведующего кабинетом.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. (зарегистрировано в Минюсте РФ 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993);
- Примерной основной образовательной программой начального общего образования;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 9, 14, 29, 32);
- ФГОС НОО (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Программой развития школы;
- основной образовательной программой начального общего образования МБОУ «СОШ № 6»;
- Уставом школы.

1.3. Учебный кабинет в начальной школе представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-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 обучающихся на основе их личной активности.

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

- безопасности и личного комфорта обучающихся,
- вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов,
- динамической изменчивости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением индивидуальных интересов обучающихся.

1.4 Учебный кабинет должен соответствовать всем требованиям «Положения об учебном кабинете».

1.5. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

2.1. В помещении класса имеются открытые и невысокие полки и стеллажи, 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. Эти средства и материалы регулярно обновляются учителем в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.2. 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.)

2.3. 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.

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

2.5. В учебном кабинете в открытом доступе для родителей представлены портфолио обучающихся.

2.6. Учебный кабинет оснащен компьютером и мультимедийным оборудованием.

3. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

3.1. В классном помещении применяются двухместные столы ученические, расстановка трехрядная.

3.2. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Обучающиеся 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.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА

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

4.2. 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.

4.3. В учебном кабинете должны находиться планы и отчёты работы учителя, планы-конспекты открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, 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.)

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель начальных классов, назначенный приказом по школе.

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

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- 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, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие приказом директора школы. Срок действия Положения не ограничен.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Чебаркуль

ПРИКАЗ

28.10.2015 г.

№134/1 — Д

Об утверждении Положений
в МБОУ СОШ № 6»

Согласно решению педагогического совета от 23.10.2015 г. (Протокол №2), в целях организации учебно-воспитательной работы, работы по патриотическому, духовно-нравственному воспитанию школьников, порядка проведения самообследования в ОО, системе оценки и достижения результатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные документы:

- Положение о школьном музее;
- Положение о работе школьного психолога;
- Положение о психолого-медико-педагогической комиссии;
- Положение о деятельности социального педагога;
- Положение об установлении требований к одежде обучающихся;
- Положение о дежурстве по МБОУ «СОШ № 6»;
- Положение о порядке проведения самообследования в ОО;
- Положение о профильном обучении;
- Положение о системе оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО;
- Положение о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», Похвальной грамоте и Похвальном листе;
- Положение о портфолио обучающегося начальной школы;
- Положение о школьной предметной неделе;
- Положение о кабинете начальных классов;
- Положение о работе по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;
- Положение о школьном отряде юных инспекторов движения (ЮИД);
- Положение об ученическом самоуправлении;
- положение о совете старшеклассников;
- Положение о дружине юных пожарных (ДЮП);
- Положение об элективных курсах в МБОУ «СОШ №6»;
- Положение о летней трудовой занятости и оздоровления обучающихся;
- Положение о режиме трудового времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «СОШ №6»;
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Положение об официальном сайте МБОУ «СОШ № 6»

2. Назначить ответственным за сохранность музея учителя ОБЖ, военного куратора кадетских классов Кухаренко Л.В.

3. Утвердить состав Совета музея:

- руководителя музея, ветерана педагогического труда, учителя истории Иванова Э.Н.
- заместителя директора по ВР Сеновцову Р.А.
- учителя истории и обществознания, руководителя краеведческого кружка «Память» - Гулину А.П., - ветерана педагогического труда Катаеву А.А.
- Члены Совета обучающихся — представители 10-11 кл.

4. Назначить ответственной за оформление сайта замдир по информатизации Пинигну Н.С.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «СОШ № 6»

Г.З. Кашигина

