

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 25.08.2011



Положение об учебном кабинете начальных классов с учетом требований ФГОС НОО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ СОШ №32, ФГОС образовательной программой начального общего образования.
- 1.2.** Учебные кабинеты начальной школы функционируют с учетом специфики образовательного учреждения и представляют собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно-деятельностного подхода.
- 1.3.** Оборудование учебного кабинета начальной школы должно отвечать:
- 1.3.1.** Гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).
- 1.3.2.** 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").
- 1.3.3.** Требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.4.** Младшие школьники в начальной школе обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.5.** Площадь учебных кабинетов начальной школы гимназии принимается из расчета 2,5 кв. м. на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий; 3,5 кв. м. - при групповых и индивидуальных занятиях.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ

- 2.1.** Учебные кабинеты начальной школы оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса в начальных классах в соответствии с действующими типовыми перечнями и ФГОС. находящиеся в свободном доступе для использования обучающимися во время занятий.
- 2.2.** Учебные средства и материалы должны быть сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения иметь соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Учебные средства и материалы регулярно обновляются педагогом в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей обучающихся.
- 2.3.** Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.
- 2.4.** Планировка парт может регулярно изменяться в соответствии с использованием различных форм работы, либо обеспечивается постоянная постановка парт таким образом, что это позволяет использовать на уроке различные формы работы детей (фронтальную, подгрупповую, парную, индивидуальную и т.п.)
- 2.5.** В учебном кабинете начальной школы, классах имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: значки, таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.
- 2.6.** В учебном кабинете должно иметься место для отдыха учащихся или занятий по интересам во внеурочное время и во время перемен.
- 2.7.** В оформлении учебного кабинета должны быть представлены материалы, отражающие индивидуальность каждого ребёнка (например: детские работы, фотографии, достижения учащегося, и т.д.).
- 2.8.** В учебном кабинете начальной школы в открытом доступе для родителей должны быть представлены портфолио обучающихся.
- 2.9.** Учебный кабинет начальной школы должен быть оснащен компьютером и

мультимедийным оборудованием.

2.10. Оформление учебного кабинета начальной школы должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

III. САНИТАРНО - ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАБИНЕТУ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

3.1. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования

для обучающихся начальных классов в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно СанПиН, а также рабочее место для учителя начальных классов.

3.2. 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.

3.3. Каждый обучающийся начальной школы 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.

3.4. 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.

3.5. Рабочее место учителя начальных классов оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения младших школьников.

3.6. Полы должны быть без щелей и иметь покрытое дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе.

3.7. В помещениях начальных классов или рядом с ними устанавливаются умывальники.

IV. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ МОУ СОШ №32

Оборудование учебного кабинета должно быть правильное, рациональное с точки зрения

эргономических, гигиенических, антропометрических требований и способствовать повышению производительности труда.

4.2. Из шкафов наиболее пригодными для учебных целей следует считать секционные шкафы, специально предназначенные для оборудования учебных кабинетов.

4.3. Мебель в учебном кабинете начальной школы должна быть подобрана с учётом антропометрических данных.

4.4. Оборудование рабочего места ученика:

4.4.1. Учебный кабинет рассчитан на 25 - 28 обучающихся.

4.4.2. В каждом учебном кабинете должно быть 15 рабочих столов (парт) с регулируемыми крышками: 6 штук - № 4; 6 штук № 5; 3 штуки № 6; 30 стульев: 12 штук № 4; 12 штук № 5; 6 штук № 6. Стулья ученические, деревянные, консольной конструкции. Формы и размеры сиденья и спинки стула обеспечивают правильную посадку, опору для спины.

4.4.3. Оборудование рабочего места ученика должно быть подобрано с учётом возрастных групп обучающихся.

4.4.4. Для хранения пособий кабинеты оснащаются специальными приспособлениями, мебелью.

4.5. Оборудование рабочего места учителя:

4.5.1. Стол учителя должен иметь достаточную рабочую поверхность для следующих видов деятельности: фиксирования отдельных моментов в тетради наблюдений, классном

журнале, подготовки к уроку, составления плана, ведения наблюдений за учебным процессом и т. д.

4.6. Классная доска:

4.6.1. Классная доска должна обладать определёнными свойствами, которые соответствуют специфике учебного процесса, функциональным особенностям и роли различных средств обучения при их комплексном использовании.

4.6.2. Классная доска также служит для демонстрации различных средств наглядности. Она занимает почти всю переднюю стену. Поэтому именно на доске должны быть предусмотрены приспособления для демонстрации, например, картин, таблиц. С этой целью могут быть использованы роликовые держатели или магниты, если на доске есть железный лист. Крепление таблиц, картин таким образом удобно и требует минимальных усилий и времени, что отвечает требованиям научной организации труда.

4.7. Систематизация, хранение учебно-наглядных пособий и экспозиция в учебном кабинете:

4.7.1. Размещение, систематизация и хранение средств обучения в кабинете должно соответствовать научной организации труда учителя и обучающихся. Всё оборудование хранится таким образом, чтобы учитель в любой момент мог быстро найти и подготовить любой предмет учебного оборудования к использованию на уроке или во внеклассной работе.

4.7.2. Учебные пособия и оборудование размещаются и хранятся по разделам программы и по классам.

4.7.3. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно, в специально предназначенных для этого шкафах.

4.7.4. Шкафы целесообразно размещать так: у задней стены два шкафа и один у передней стены, вблизи стола учителя. Учебники, книги для внеклассного чтения хранятся в шкафах, расположенных у задней стены кабинета. В шкафу у стола учителя размещаются справочная и методическая литература для учителя, словари, картотеки.

4.7.5. Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления. Аудио - и видеокассеты, мультимедийные средства обучения (видеоматериалы, компьютерные презентации для открытых уроков, родительских собраний, внеклассных мероприятий) на дисках хранятся в шкафах в вертикальном положении.

4.7.6. Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы учитель мог быстро без труда отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в картотеки (по темам, по классам) и в общий каталог средств обучения, имеющихся в кабинете. Каждый раз указывается присвоенный пособию номер.

4.7.7. Таблицы хранятся в специальных ящиках, которые размещаются под классной доской или вдоль боковой стены кабинета под стендами.

4.7.8. Большую помощь в научной организации учебно-воспитательного процесса может оказать картотека подготовки учителя начальных классов к уроку. В такой картотеке на каждый конкретный урок разрабатываются (в соответствии с определёнными учебно-воспитательными задачами) методы, организационные формы, средства обучения, намечаются конкретные упражнения, кадры экранных пособий, фрагменты звуковых пособий и пр., последовательность их включения в учебно-воспитательный процесс, их рациональное сочетание.

4.7.9. В шкафах размещаются папки с материалом на учеников: индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений, программы психолого-педагогической поддержки ученика и т.д.).

4.8. Книжный фонд:

4.8.1. Важнейшим средством обучения является книжный фонд кабинета. В нём можно

выделить три основные группы книг:

- **Для обучающихся.** В эту группу книг входят, прежде всего, учебники и книги для чтения, а также пособия для факультативов. Кроме того, к этой группе относится общественно-политическая и научно-популярная литература.

- **Для учителя.** В книжный фонд для учителя необходимо включить методическую литературу по предмету, по проблеме обучения в соответствии с ФГОС НОО, а также общепедагогическую и психологическую литературу, пособия по организации внеклассной работы.

- **Для обучающихся и учителя.** В третью группу входят словари и справочники, пособия для поступающих в вузы, периодические издания, дидактический материал, дополнительная литература.

4.8.2. Пособия, адресованные обучающимся, целесообразно поместить и держать в открытом

доступе для того, чтобы облегчить организацию использования их на уроке и во внеурочное

время и самостоятельного обращения учащихся к книге. Новинки могут быть экспонированы

на специальном стенде.

4.8.3. Книжный фонд кабинета создаёт благоприятные предпосылки для решения общепредметных задач (например, извлечение новой информации в процессе работы с книгой в кабинете), кроме того, созданный книжный фонд помогает оптимизировать учебный процесс, стимулировать активность, самостоятельность, формировать у учащихся навыки работы со словарём, справочниками, научной литературой.

4.8.4. В учебном кабинете начальной школы должен находиться вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с

вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.) Этот дидактический материал должен обновляться учителем начальных классов по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

4.9. ТСО:

4.9.1. Внедрение в практику обучения различных технических и информационных средств

позволяет в значительной степени активизировать учебный процесс.

4.9.2. Аппаратура может находиться в кабинете или доставляться в него по мере необходимости. Если кабинет оснащён техническими средствами обучения, то необходимо

иметь устройство для зашторивания.

4.9.3. Для успешного использования ТСО на уроке необходимы:

- *специальная подготовка учителя;*

- *современная аппаратура.*

4.9.4. Для эффективного использования ТСО на уроке немаловажное значение имеет умелая

работа учителя. Учитель должен уметь: пользоваться любыми видами теле -, аудио-, видеоаппаратуры; уметь делать запись или перезапись с любого источника звука. От его уверенных и умелых действий на уроке зависит не только исправность техники, но и чёткая

организация учебного процесса с использованием ТСО.

4.10. Экспозиция в учебном кабинете:

4.10.1. Экспозиция должна иметься практически в каждом кабинете. Она, прежде всего, определяет внешний вид кабинета. Красиво, со вкусом оформленные стенды, продуманное расположение экспонатов, подбор цветов - всё играет важную роль в решении задач эстетического воспитания учащихся.

4.10.2. Стенды с экспозиционными материалами следует рассматривать не только как часть интерьера кабинета, но и как своеобразное средство обучения и воспитания.

4.10.3. Экспозиция используется для информации, которая позволяет обучающимся пополнить знания об изучаемом предмете, организует самостоятельную деятельность школьников с помощью продуманных заданий и инструкций. Она облегчает включение в учебный процесс самодельных средств обучения.

4.10.4. Воспитывающая функция экспозиции реализуется через содержание отобранных экспонатов: материалы текущей периодики, материалы об изучаемой науке, изобразительный материал и др.

4.10.5. По назначению можно выделить следующие группы стендов:

- расширяющие представление учащихся о предмете;
- по материалам текущей периодики;
- по отдельным вопросам программы;
- с материалами по учебным темам.

4.10.6. Экспонаты, используемых в экспозиции:

- изобразительный материал (рисунки, картины, фотографии, открытки);
- текстовый материал (подписи к иллюстрациям);
- инструктивный материал (разного вида задания для домашней работы).

4.10.7. Соотношение текстового и изобразительного материала на стендах решается с учетом

особенностей восприятия информации. Читать большие по объему тексты стоя неудобно. Именно поэтому на стендах, как правило, должен преобладать изобразительный материал, а

текст должен быть небольшого объема. Характер текстового и изобразительного материала зависит от назначения стенда.

4.10.8. Экспонаты для экспозиции отбираются учителем с учетом уровня подготовки учеников данного класса. На стендах может быть расположен материал, который

представляет трудности для обучающихся. Это могут быть вопросы программы, которые ученики отрабатывают в данное время или изучали ранее, но плохо запомнили.

Интересные юмористические рисунки и остроумные задания привлекут внимание учащихся, вызовут желание познакомиться с экспозицией во внеурочное время, что будет способствовать более прочному запоминанию изучаемых тем.

4.10.9. С помощью стенда можно проводить различные викторины.

4.10.10. В конце года стенд может быть использован для экспонирования инструктивно-информационных материалов, которые помогут обучающимся выпускного класса лучше подготовиться к экзаменам.

4.10.11. Успешное применение стендов в учебно-воспитательном процессе как своеобразной формы организации самостоятельной работы обучающихся во многом зависит от последовательности и требовательности учителя. Работа должна быть организована так, чтобы ученики твердо знали, что помещенное на стенд задание будет проверяться. Только так можно добиться ответственного отношения школьников к заданиям на стендах.

4.10.12. Отбирая материал для экспозиции и решая вопрос его оформления, необходимо иметь в виду особенности восприятия экспонатов стенда. Прежде всего, важно избегать перегруженности кабинета экспозиционными материалами. Отобранные экспонаты должны

быть красиво оформлены и продуманно расположены. Четко и красиво оформленные подзаголовки помогут учащимся ориентироваться в информации стенда. Они исполняют роль своеобразных сигналов, ориентиров в процессе восприятия. Продуманное цветовое решение экспозиционных материалов имеет большое значение. Следует помнить, что красный цвет целесообразно использовать не для выделения названия стенда, а для акцентирования внимания учащихся на какой-либо важной информации. При выборе

цветового оформления стендов следует помнить о необходимости избегать как пестроты (использовать не более двух-трех цветов), так и монотонности. Название стендов желательно

писать крупными буквами. Причем шрифт названий и подзаголовков должен быть выполнен

в одном стиле. При подготовке заданий, информационных и инструктивных текстов желательно набрать их на компьютере. При этом объем текстов не должен превышать половины печатной страницы.

4.10.13. Важным требованием к работе со стендами является периодическая смена экспонатов. Это требование должно соблюдаться по той причине, что материалы, которые в

течение длительного времени находятся перед глазами учащихся, постепенно перестают их интересовать, так как не содержат для них новой информации. Материалы, которые экспонировались на стендах, желательно сохранять, чтобы можно было их повторно использовать спустя некоторое время.

4.10.14. Хорошо продуманная экспозиция и систематическое использование её в учебном процессе способствуют нравственному и эстетическому воспитанию учащихся, расширяют кругозор, углубляют знания обучающихся по предметам.

V. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

5.1. Руководство учебным кабинетом начальных классов осуществляет учитель начальных классов гимназии, назначенный приказом директора.

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

5.3. Заведующий учебным кабинетом начальных классов :

- 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 паспорт учебного кабинета: описывает оборудование учебного кабинета, делает

копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

6.1. Оснащение учебного кабинета начальных классов осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств, благотворительных пожертвований родительской общественности.

6.2. Фонд учебного оборудования пополняется пособиями, сделанными или приобретенными на бюджетные и внебюджетные средства, другие благотворительные пожертвования родительской общественности.

VII. СОХРАННОСТЬ КАБИНЕТА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

7.1. Оборудованный и оформленный кабинет начальных классов представляет собой сложное хозяйство, которое требует повседневного внимания.

7.2. За сохранность кабинета начальных классов отвечают заведующий кабинетом и обучающиеся, занимающиеся в данном кабинете.

7.3. Полную ответственность за сохранность кабинета начальных классов несут учителя начальных классов гимназии, проводящие занятия в этом кабинете.

VIII. ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

8.1. В каждом кабинете начальных классов необходимо иметь перспективный план развития кабинета на 3-5 лет, в котором предусматриваются мероприятия по совершенствованию и развитию кабинета на каждый год.