

министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Железногорская школа – интернат»
(КГБОУ «Железногорская школа-интернат»)

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от «25» марта 2025г.

«Утверждаю»

И.О. Директора

В.Л. Дуликова

Приказ № 570П от 25.03.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете КГБОУ «Железногорская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение КГБОУ «Железногорская школа-интернат» (далее – школа-интернат) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28)

- Приказ министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 года N 442 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1026 "Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"

- Уставом школы-интерната, иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность школы-интерната.

1.2. Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими оптимальные условия для повышения качества образовательной подготовки обучающихся, сохранения и укрепления их здоровья.

1.3. Задачи функционирования кабинета:

- Создать специальные условия, для получения образования в соответствии с возрастными, индивидуальными особенностями и склонностями обучающихся;

- Организовать программно-методическое сопровождение образовательного процесса по предметным областям;

- Обеспечить информационную открытость учебной и внеурочной деятельности в классе;

- Содействовать формированию эстетической культуры личности.

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

1.5. Ответственный за учебный кабинет назначается распоряжением директора.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Соответствие оборудования и оснащения кабинета требованиям СанПиН.

2.2. Соблюдение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности в учебном кабинете.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

2.4. Наличие нормативной школьной документации по функционированию учебного кабинета (паспорт учебного кабинета);

2.5. Наличие адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся.

3. Требования к программно-методическому обеспечению функционирования кабинета

3.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения, необходимым для реализации ФАООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и выполнения АООП школы.

3.2. Обеспеченность обучающихся учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы и реализуемым учебно-методическим комплектом.

3.3. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.

3.4. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Примерный стендовый материал учебного кабинета может содержать:

- информацию о проведенных открытых учебных и внеклассных мероприятиях;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- рекомендации для родителей (в виде буклетов, наглядный и раздаточный материал);
- информацию о реализации проектной деятельности (школьного, городского и иных уровней).

4. Паспорт учебного кабинета

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

4.2. На титульном листе утвержденного директором образовательной организации 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 (Приложение 1).

4.4. Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, годовой и перспективный планы развития кабинета (Приложение 2).

4.5. Перспективный планы развития кабинета входит в содержание Основные мероприятия по развитию кабинета на учебный год и составляется педагогом, ответственным за учебное помещение, где самооценка педагога выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.

4.6. Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки учебного кабинета на предмет готовности к учебному году, который администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете по плану перед началом учебного года и в случае необходимости (Приложение 3).

4.7. 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.

краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Железнодорожная школа-интернат»

662972, Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск,
г.Железнодорожск, ул. Свердлова, 63, тел.8(3919)758815

«Утверждаю»

Директор

_____ А.М.Вавулин

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № ____
на ____ - ____ уч.год

Лицо, ответственное за кабинет:
ФИО учителя

г. Железнодорожск ____ г.

Структура паспорта учебного кабинета.

Лицо, ответственное за учебный кабинет:

Учителя, работающие в учебном кабинете:

Класс, ответственное за состояние учебного кабинета:

Площадь учебного кабинета:

Число посадочных мест в учебном кабинете:

Содержание
паспорта учебного кабинета

№ п/п	Наименование разделов	Страницы
1	Основные требования и задачи паспортизации учебного кабинета	
2.	Занятость кабинета на _____ учебный год	
3.	Оборудование кабинета	
4	Учебно-методическое обеспечение кабинета	
4.1.	Учебные программы	
4.2.	Дидактический материал и методические пособия	
4.3.	Учебно-методическая и справочная литература учителя	
5	Основные правила безопасности обучающихся в кабинете	
6	Основные мероприятия по развитию кабинета на ____ учебный год	
7	Акт приемки учебного кабинета	

1. Основные требования и задачи паспортизации учебного кабинета.

Учебный кабинет

Задачи паспортизации учебного кабинета:

Основное назначение учебного кабинета:

Цель организации работы учебного кабинета:

2. Занятость кабинета на _____ учебный год

2.1. Расписание звонков

№ урока	Время урока

2.2.Занятость кабинета в урочной деятельности

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1					
2					
3					

2.3.Занятость кабинета во внеурочной деятельности, дополнительного образования, групп продленного дня, интернированных групп

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
время	Класс/ Педагог	Класс/ Педагог	Класс/ Педагог	Класс/ Педагог	Класс/ Педагог

3. Оборудование кабинета

	№	Наименование имущества	Кол – во
Технические средства обучения			
Предметы мебели			

4. Учебно-методическое обеспечение кабинета

4.1. Учебные программы (по списку)

4.2.Дидактический материал и методические пособия

Предметная область или модуль воспитательной работы	Разделы рабочей программы по предмету (для учителя, тьютора, педагога доп.образования, инструктора), рабочей программы коррекционных занятий (для узких специалистов), тематики воспитательной работы (для воспитателя)	Перечень дидактического материала (демонстрационного, раздаточного) в соответствии с разделом программы	Перечень методических пособий в соответствии с разделом программы (материалы на электронном носителе)	Контрольно-измерительный материал в соответствии с содержанием программы

4.3. Учебно-методическая и справочная литература учителя

№ п/п	Название	Автор	Издательство, год издания

6. Основные мероприятия по развитию кабинета на ____ учебный год

№ п/п	Мероприятие	Планируемый срок выполнения	Ответственный

Акт приемки учебного кабинета № _____

Критерии проверки	Наличие	Замечания, примечания
1. Наличие паспорта учебного кабинета в соответствии с Положением об учебном кабинете		
1.1. Соответствие утвержденной структуре:		
Основные требования и задачи паспортизации учебного кабинета		
Занятость кабинета на учебный год		
Оборудование кабинета		
Учебно-методическое обеспечение кабинета		
Учебные программы		
Дидактический материал и методические пособия		
Учебно-методическая и справочная литература учителя		
Основные правила безопасности обучающихся в кабинете		
Основные мероприятия по развитию кабинета на учебный год		
2. Соблюдение правил безопасности и охраны труда:		
Наличие информации по БДД И ПБ для обучающихся (информационный стенд, уголок)		
наличие общих инструкций по безопасности		
наличие инструкций в соответствии со спецификой кабинета		
наличие журнала по ТБ (для класса),		
наличие журнала по ТБ (спец.кабинеты)		
3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:		
температурный режим, режим проветривания (информация)		
соблюдения рекомендованной посадки детей для школьной мебели (маркировка)		
4. Эстетическое оформление кабинета:		
Информационный классный уголок (стенд)		
Интерьер кабинета (состояние мебели, штор и т.д.)		
Сменные информационные, наглядные стенды		

ФИО проверяющего/должность/подпись

_____/_____/_____

С результатами ознакомлен: _____

Дата _____