

«Утверждаю»
Директор ГБОУ
Реабилитационно-образовательный центр №76

«15» апреля 2015 г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в РОЦ.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- По окончании занятий в кабинете обучающиеся обязаны привести в порядок индивидуальное рабочее место..

1.6. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.7. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом - лабораторией.

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1 В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Государственный образовательный стандарт *по* предметам по профилю кабинета;
- Правила поведения для обучающихся;
- Положение о поощрениях и взысканиях для обучающихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт-разрешение на проведение занятий;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;

— график работы кабинета (на триместр, четверть);

— ведомость приемки кабинета.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям (отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

3.2. Общие требования к **оформлению** учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

- Оптимальность организации пространства кабинета:
 - места педагога,
 - ученических мест,
 - Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:
 - рекомендации по выполнению домашних работ,
 - рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен)

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие **принципы дизайна**:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;

- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;

воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к **учебно-методическому обеспечению** кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);

образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 15.04.2015г.

Дизайн и эргономика оборудования кабинета.

Создавая кабинет, нужно ориентироваться на соответствие каждого предмета в нем современным требованиям, добиваться, чтобы оборудование в целом и каждый его элемент имели прогрессивные технические, эксплуатационные и потребительские свойства, высокие показатели надежности, долговечности и вместе с тем обладали технологичностью, отвечали техническим требованиям и санитарно-гигиеническим нормам.

Процесс обучения прямо зависит от его технической (методической, дидактической) оснащенности, по этому создание полноценной многоплановой базы является важнейшим условием организации учебно-воспитательного процесса.

В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание обучающихся, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у обучающихся, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение. Сущность изучаемой дисциплины должна отражаться соответствующим настенным оформлением и содержанием профессиональной подготовки.

Кабинет должен иметь дидактическую направленность оборудования, методические фонды, дидактические обучающие комплекты, обеспечивающие профессиональную направленность преподавания.

Создание специализированного кабинета является длительным процессом. Главное здесь - обеспечить этапность работы по разным направлениям одновременно.

Кабинет должен быть оформлен и оснащен так, чтобы обучающиеся имели возможность оперативного и постоянного общения с большим количеством дидактических материалов как структурных составляющих сценария конкретного учебного занятия. Это стимулирует интерес к дисциплине, активизирует мыслительную деятельность, развивает самостоятельность и творческое мышление обучающихся.

В кабинете весьма желателен программированный комплекс (любой конструкции и системы), т.к. с его помощью возможна оперативная обработка выданной обучающимся информации и без потерь времени установление обратной связи с любым рабочим местом обучающихся в кабинете. С его помощью осуществляется индивидуальный и фронтальный контроль знаний обучающихся, организовываются разные формы самостоятельной работы с учебной, специальной литературой, справочниками, стандартами.

Все учебно-наглядные пособия нужно систематизировать и хранить в специальных секционных шкафах, а плакаты - в плакатниках. Каждая группа наглядных пособий должна находиться в определенной секции, которые располагаются в порядке программного материала дисциплины. На имеющиеся диски составляют каталоги. Каждый диск должен находиться строго в своем месте секционного методического шкафа препараторской, тогда время на их поиск не требуется.

Преподаватель должен иметь под рукой все, что необходимо для подготовки очередного занятия: учебные программы, учебники, методические пособия, задачки, стандарты, справочники, журналы, специальную и научную литературу. Таким образом, учебный кабинет должен обеспечить максимальную экономию времени, связанную с затратами на подготовку к занятию. В кабинете все должно иметь свое место. Все пособия систематизированы, рационально размещены, скомплектованы по служебному назначению, функциональным признакам.

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ № _____

Ответственный за кабинет:

учитель _____

класс _____

Общая площадь- _____

Количество посадочных мест- _____

Наличие лаборантской _____

Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Журнал регистрации инструктажа с обучающимися (для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ, ИЗО)
12. Инвентарная ведомость.
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

План работы кабинета на _____ учебный год

Титульный лист (план работы утверждается директором ОУ)

Анализ, за предыдущий год

Цель и задачи на 201_-201_ учебный год

«Утверждаю»
Директор ГБОУ
Реабилитационно-образовательный центр №76

«___» _____ 20__ г.

**Положение
о проведении зачетной недели
в ГБОУ Реабилитационно-образовательный центр №76**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее «Положение о проведении зачетной недели» является локальным актом Реабилитационно-образовательный центр №76 (далее по тексту – РОЦ), регламентирующим проведение зачетной недели в 9-11 классах.
- 1.2 Проведение зачетной недели в 9-11 классах продиктовано необходимостью:
 - систематизации обучающимися знаний по учебному материалу курса;
 - подготовки к экзаменам;
 - повышения ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ
- 1.3 Данное «Положение» разработано на основе:
 - Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Типового Положения «Об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 г. №1117 в редакции постановлений Российской Федерации от 23.12.2002 г. № 919, от 01.02.2005 г. № 49 и от 10.03.2009 г. № 216;
 - Устава ГБОУ города Москвы РОЦ;
 - действующего Положения «О государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
 - Положения «О порядке проведения промежуточной аттестации в переводных классах общеобразовательного учреждения»;
 - действующих нормативных требованиях по оценке знаний, умений и навыков учащихся по отдельным учебным предметам и образовательным областям.
- 1.4. Положение утверждается решением педагогического совета школы.
- 1.5. Обучающиеся, их родители (лица их заменяющие) должны быть ознакомлены с Положением до начала его действия.
- 1.6. Обучающиеся, их родители (лица их заменяющие) имеют право выступать с инициативой внесения изменений и дополнений в действующее Положение, а также принимать участие в его обсуждении на заседании педагогического совета РОЦ.

2. Режим и содержание зачетной недели.

- 1.2. В целях обеспечения выполнения педагогами образовательных программ зачетная неделя в 10 классах проводится 2 раза в год (сентябрь, апрель), в 9, 11-х классах – 1 раз в год (декабрь). Прохождение учебного материала в этих классах обеспечивается за счет интенсификации учебного процесса в соответствии с учебными программами по всем предметам.
- 1.3. Предметы, выносимые на зачет, определяет администрация РОЦ ежегодно. Зачеты могут проводиться по всем предметам учебного плана РОЦ.
- 1.4. Заместитель директора по УВР составляет расписание зачетов не позднее, чем за 2 недели до их проведения. Расписание утверждается директором РОЦ.

- 1.5. Учащиеся, проявившие особые успехи в изучении предметов, вынесенных на зачеты, могут быть освобождены от того или иного зачета по письменному представлению учителя приказом по РОЦ.
- 1.6. Дети – инвалиды от сдачи зачетов освобождаются.
- 1.7. К сдаче зачетной сессии допускаются все учащиеся с обязательной ликвидацией задолженности по предметам не менее чем за 1 неделю до ее проведения.
- 1.8. Контроль за ликвидацией академической задолженности осуществляется администрацией школы. Оповещение родителей и текущий контроль за ликвидацией задолженности возлагается на классного руководителя.
- 1.9. Форма зачетов (собеседование, тестирование, по билетам, защита рефератов, контрольная работа, диктант, изложение и т.д.), а также его содержание определяется на заседании методического объединения, утверждается заместителем директора РОЦ и доводится до сведений учащихся и их родителей.
- 1.10. Зачет во всех формах принимает учитель, преподающий предмет в данном классе в присутствии одного ассистента (кроме ЕГЭ). Зачет в форме ЕГЭ и по его материалам проводят учителя, не преподающие данный учебный предмет.
- 1.11. Учащиеся, получившие неудовлетворительную оценку на зачете, получают в учебной части лист ликвидации академической задолженности, в котором учителем прописываются неусвоенные им программные темы. Ученик после ликвидации задолженности возвращает заверенный учителем лист в учебную часть.
- 1.12. Для учащихся, заболевших в период зачетной недели, составляется дополнительный график, в который включаются также учащиеся, получившие неудовлетворительную оценку.
- 1.13. По результатам зачетной недели проводится педагогический совет.
- 1.14. Какие-либо отклонения от данного положения возможны при изучении сложившихся обстоятельств и при издании на это соответствующего приказа директора РОЦ.

2. Оценка результатов.

- 2.1. Итоги зачетов оцениваются по пятибалльной шкале. Отметки по зачетам в устной форме выставляются в классный журнал в день проведения зачета, в письменной форме – не позднее чем на 3 день после его проведения. Отчет о результатах проведения зачета сдается в учебную часть на 3 день после его проведения.
- 2.2. В классном журнале в день проведения зачета в графе «что пройдено на уроке» делается запись «итоговый зачет по пройденному материалу».
- 2.3. Итоговая оценка за полугодие (год) выставляется учителем с учетом отметки, полученной при сдаче зачета.
- 2.4. Учащимся, получившим неудовлетворительную отметку за зачет по тому или иному предмету, может быть выставлена положительная оценка за полугодие или год только при положительном балансе оценок за контрольные, практические, лабораторные, проверочные и т.д. работы за данный период времени.
- 2.5. Итоги зачетов обучающихся отражаются в классных журналах в разделах тех предметов, по которым они проводились и в «Зачетных книжках», установленного образца, которые заводятся один раз на протяжении обучения ребенка в 10-11 классах.

3. Ответственность и контроль.

- 3.1. В период подготовки зачетов обучающихся администрация РОЦ обязана:
 - организовать на заседаниях педагогического совета рассмотрение вопросов о порядке и формах проведения зачетов;
 - довести до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты.

- 3.2. Классный руководитель доводит содержание данного положения до сведения учащихся и их родителей, организует работу по информированию родителей о результатах зачетной недели и текущего контроля за ликвидацией задолженности.
- 3.3. Учитель-предметник обязан разработать систему итогового повторения учебного материала, организовать работу по ликвидации академической задолженности, выставить оценки в классный журнал и зачетную книжку, сдать отчет о результатах в учебную часть.
- 3.4. Ответственность за организацию и проведение зачетной недели несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 15.04.2015г.