

приложение № 1
к приказу директора краевого государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ачинский кадетский корпус»
от «29 » января 2016 года № 056

Положение принято
на заседании педагогического совета и
рекомендовано к утверждению.
Протокол № 2 от «19» января 2016 года
Секретарь педагогического совета
Л.М. Ложникова

Положение о специализированном учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях , утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г. N 189., Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС), Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03–417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава корпуса.

1.2. Специализированный учебный кабинет (далее кабинет) — это учебное помещение корпуса, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с кадетами в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.3. Оборудование кабинета должно позволять вести эффективное усвоение предмета кадетами при всем разнообразии технологических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор назначает заведующего кабинетом исполнение обязанностей которого осуществляется на основании приказа директора корпуса в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом (приложение №1)

2. Общие требования к специализированному учебному кабинету

2.1. В кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10) (приложение № 2);
- Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Паспорт кабинета (Приложение №3)

2.2. Специализированный учебный кабинет должен соответствовать санитарно-

гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.3. Кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

2.5. Занятия в кабинете должны служить формированию у кадет:

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

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых корпусом, на основании требований ФГОС.

3.2. Кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых кадетским корпусом.

3.3. В кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к предметным результатам; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

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

3.5. На стендах в кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.
- расписание работы учебного кабинета.

4. Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

2. Кадеты должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

4. Учитель должен организовывать наведение порядка в кабинете по окончании занятий в нем.

5. Администрация кадетского корпуса ежегодно определяет и реализует:

5.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

5.2. Требования к санитарно- гигиеническим характеристикам создаваемых педагогами учебно – методических материалов.

5.3. График проведения смотра – конкурса учебных кабинетов и соответствующие критерии.

5.4. Обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно – гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.5. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Учредителя, средства корпуса или спонсорские средства является неотъемлемым имуществом корпуса, которым он распоряжается на основании Устава учреждения и Договора с Учредителем.

5.6. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками корпуса во время их работы в штатной должности без привлечения личных материально – финансовых ресурсов принадлежит корпусу на праве собственности.

5.7. Оборудование и оснащение учебных кабинетов корпуса, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику корпуса. А использование указанного оборудования (или оснащения) осуществляется на основании Договора, заключаемого между корпусом и работником.

6. Оценка деятельности кабинета.

6.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно по приказу директора по следующим показателям;

- Наличие паспорта.
- Наличие графика занятости кабинета.
- Наличие плана развития кабинета.
- Наличие методических пособий для учителя.
- Наличие комплектов дидактического материала.
- Наличие раздаточного материала.
- Обеспеченность кабинета ТСО.
- Обеспеченность кабинета ЦОРами.
- Санитарно-гигиеническое состояние.
- Сохранность мебели.
- Наличие стендов по ТБ.
- Эстетичность оформления.
- Использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.
- Организация рабочих мест учителя и обучающихся.
- Использование технических и электронных средств обучения.

6.2. По результатам смотра (приложение 4) подводятся итоги и определяются кабинеты, заведующим которых согласованным решением администрации и органа государственного управления определяется размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Должностная инструкция заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом и учителя, осуществляющие образовательную деятельность в данном кабинете **обязаны:**

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов.
- Систематически обновлять дидактические каталоги и тематические списки иных компонентов оснащения кабинета.
- Обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и учебными программами. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХР (делать запись в журнал, находящийся у дежурного по режиму)

- Принимать меры к привлечению спонсорских средств для обеспечения бесперебойной работы оборудования кабинета и поддержки санитарно – гигиенического состояния помещения.
- Обеспечить здоровье и безопасность жизнедеятельности кадет во время проведения уроков, консультаций, занятий по элективным курсам и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы.
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с кадетами с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- Средствами наглядности информирует кадет и их родителей об обязательных требованиях к уровню обученности кадет; о приемах оптимизации учебной деятельности, о планировании прохождения учебного материала, об успешности освоения учебных программ отдельными кадетами.
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и кадет.

Заведующий кабинетом **имеет право:**

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных кадет.
- По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Требования к учебному классу
СанПиН 2.4.2.2821-10 (извлечение)

1. Параметры, обязательные для соблюдения (СанПиН 2.4.2.2821-10):
 - Угол видимости учебной доски от первых боковых парт не меньше 35°.
 - Расстановка столов, как правило, трехрядная (четырёхрядная), если столы одноместные, и двухрядная, если столы двухместные.
 - Расстояния:
 - между рядами двухместных столов - не менее 60;
 - между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
 - между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50;
 - от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - 100;
 - от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
 - от первой парты до учебной доски - не менее 240;
 - наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
 - высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;
 - расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300.
 - Стены должны быть гладкими, допускающими влажную уборку.
 - Полы должны быть без щелей дощатые, паркетные или линолеум.
 - Температура воздуха 18-24°С.
 - Левостороннее естественное освещение.
 - Шторы (жалюзи) светлых тонов в нерабочем состоянии размещаются в простенках между окнами, длиной не ниже уровня подоконника.
 - Цвета красок: стены – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели – натурального дерева или светло-зеленый; для дверей оконных рам – белый.
 - Цветы размещать так, чтобы они не закрывали естественное освещение, не расставлять на подоконниках.
 - Очистка и мытье стекол 2 раза в год (осенью и весной).
1. Правила, установленные в Ачинском кадетском корпусе.
 - Вдоль стены, противоположной учебной доске, размещаются шкафы для хранения учебников, литературы и канцелярских принадлежностей.
 - Стол учителя размещается напротив бокового ряда учебных столов со стороны наружной стены на расстоянии не менее 150 см от фронтальной стены.
 - Учебные стенды располагаются слева и справа от учебной доски на расстоянии 80-90 см от нижнего края до пола.
 - Информационный стенд размещается на боковой внутренней стене на расстоянии 80-90 см от нижнего края до пола.
3. Обязанности по содержанию учебного кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачинский кадетский корпус»

Паспорт кабинета № _____

(наименование учебного предмета) _____

учебный год: _____

Ф.И.О. заведующего кабинетом:

г. Ачинск

1.Опись имущества и документации кабинета № ____ (наименование учебного предмета)

Параллели, для которых работает кабинет:

Площадь кабинета:

Посадочных мест:

№ п\п	Наименование имущества	Кол-во
1	Учительский стол	
2	Учительский стул	
3	Парты двухместные с горизонтальной поверхностью	
4	Стулья ученические	
5	Доска зеленая металлическая	
6	Шторы	
7	
8	

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения.

Название технического средства	Марка	Количество	Год приобретения	Инвентарный номер

3. План работы кабинета № ____ (наименование учебного предмета) на _____ учебный год.

а). Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.

б) Задачи на новый учебный год:

1....

2....

в) Текущее планирование:

№ пп	Что планируется	Сроки	Примечание
1	Уроки	По расписанию	
2	Индивидуальные занятия	По расписанию	
3	Консультации	По расписанию	
4	Занятия кружка	По расписанию	
5	...		

г) Перспективное планирование на 3 года:

№пп	Что планируется	Срок	Ответственный	Результат
1				
2				

д) Занятость кабинета

График занятости кабинета
_____ полугодие, 20__-20__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Во вне урочное время						
1						
2						
3						
4						
5						

1. Измерители выполнения образовательного стандарта:

а) контрольные работы

№пп	Класс	Тема	Количество

б) тесты;

Класс	Название	Количество

в) лабораторные работы;

№п.п	Класс	Тема	Оборудование

г) другие;

5. Каталог библиотеки кабинета:

а) учебники;

№п.п	Класс	Название	Автор	Год издания	Количество

б) газеты; журналы, схемы;

в) словари, справочники;

г) методические пособия, дидактические материалы;

№п.п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество

д) портреты;

№п.п	ФИО	Автор	Количество

е) карточки, иллюстрации;

№п.п	Класс	Раздел	Название	Количество

ж) частная методика по предмету и др.;

6. Комплект наглядных пособий

№п.п	Класс	Раздел	Название	Количество

7. Акт-разрешение на проведение занятий;

8. Инструкции по охране труда;

9. Инструкции по технике безопасности;

10. Ведомость приемки кабинета.

О смотре кабинетов, лабораторий и учебных мастерских

I. Общие положения

1.1. Смотр кабинетов, лабораторий и учебных мастерских проводится администрацией корпуса с целью контроля условий осуществления образовательной деятельности.

1.2. Задачи смотра:

- проверка соблюдения санитарно-гигиенических и валеологических требований, состояния материально-технического оснащения кабинетов, лабораторий и учебных мастерских;
- контроль за соблюдением требований безопасности при организации обучения и труда;
- определение лучших учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских.

II. Организация смотра

2.1. Смотр проводится в соответствии с планом работы корпуса, но не реже двух раз в год.

2.2. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры определяются приказом директора.

2.3. Состав жюри смотра определяется приказом директора. В его состав могут входить директор, заместители директора по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работе, медицинский работник, психолог, руководители методических объединений.

2.4. По итогам смотра издается приказ директора, в котором определяются победители - заведующие кабинетами, лабораториями и учебными мастерскими.

III. Критерии оценки лабораторий, мастерских.

3.1. Наличие и ведение документации по охране труда:

- акта-разрешения на эксплуатацию лаборатории, мастерской;
- аттестационной карты мастерской;
- журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- необходимых инструкций по технике безопасности на каждый вид станка или работы, утвержденных директором корпуса;
- актов приемки нового оборудования;
- протоколов о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов.

3.2. Состояние техники безопасности:

- исправность электропроводки и противопожарных средств;
- наличие:
 - медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов;
 - предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;
 - спецодежды, рукавиц для хозяйственных работ и обтирочного материала в учебных мастерских;
- наличие и исправность защитных сеток в учебных мастерских.

3.3. Санитарно-гигиеническое состояние лабораторий, мастерских:

- соблюдение режима проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения;
- состояние электрооборудования;

- тепловой режим;
- состояние вентиляции.

3.4. Оформление лаборатории, мастерской:

- соответствие профилю, назначению помещения;
- эстетика (включая единство стиля);
- содержательность (включая сменяемость информации).

3.5. Состояние мебели.

3.6. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.

IV. Критерии оценки кабинета.

- Наличие акта-разрешения на эксплуатацию кабинета.
- Наличие аттестационной карты кабинета.
- Наличие паспорта.
- Наличие расписания работы кабинета.
- Наличие плана развития кабинета.
- Наличие методических пособий для учителя.
- Наличие комплектов дидактического материала.
- Наличие раздаточного материала.
- Обеспеченность кабинета ТСО.
- Обеспеченность кабинета ЦОРами.
- Санитарно-гигиеническое состояние (соблюдение режима проветривания, качество влажной уборки, уровень освещения, состояние электрооборудования, тепловой режим, состояние вентиляции).
- Сохранность мебели.
- Наличие стендов по ТБ.
- Эстетичность оформления.
- Использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.
- Организация рабочих мест учителя и обучающихся.
- Использование технических и электронных средств обучения.