

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 30 октября 2024.

Положение о специализированном учебном кабинете
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинский
кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"",

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", Федеральными государственными образовательными стандартами, 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 кадетского корпуса.

1.2. Специализированный учебный кабинет (далее кабинет) — это учебное помещение краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева» (далее кадетский корпус), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, воспитательная, консультационная и внеурочная работа с кадетами в полном соответствии с действующими федеральными 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). Приоритетом назначения заведующим кабинетом пользуется председатель межпредметного методического объединения (ММО) с целью методической и ресурсной поддержки учителей ММО.

2. Общие требования к специализированному учебному кабинету

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

- "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (санитарные правила СП 2.4.3648-20) (допускается в электронном виде);

- "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (СанПиН 1.2.3685-21) (допускается в электронном виде);

- Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета (допускается в электронном виде);

- Паспорт кабинета (Приложение № 3)

2.2. Специализированный учебный кабинет должен соответствовать требованиям СП

и СанПиН 1.2.3685-21 (Приложение № 2)

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

2.4. 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 кадетским корпусом, на основании требований ФГОС.

Кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для реализации образовательных программ кадетского корпуса.

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 техники безопасности.
- расписание работы учебного кабинета.

Правила пользования кабинетом

. Кабинет должен быть открыт за 10-15 минут до начала занятий.

4.4. Учитель, ведущий последний урок (занятие) в кабинете (по расписанию работы кабинета) должен организовать наведение порядка или навести порядок в кабинете по окончании занятия.

5. Администрация кадетского корпуса ежегодно определяет и реализует:

5.1. Порядок использования оборудования кабинетов.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

Оценка деятельности кабинета.

Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссией, утвержденной приказом директора, по следующим показателям;

- Наличие паспорта.
- Наличие графика занятости кабинета.
- Наличие плана развития кабинета.
- Наличие методического и дидактического материала.
- Обеспеченность кабинета ТСО.
- Обеспеченность кабинета ЦОРами.
- Санитарно-гигиеническое состояние.
- Сохранность мебели.
- Наличие стендов (информации) по ТБ.
- Эстетичность оформления.
- Использование ресурсов кабинета в образовательном процессе.
- Организация рабочих мест учителя и обучающихся.
- Использование технических и электронных средств обучения.

6.2. По результатам смотра (Приложение № 4) подводятся итоги.

Приложение № 1

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 образовательным программам кадетского корпуса.

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 и методические материалы
- Обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и рабочими 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 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.
- По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Требования к специализированному учебному кабинету

1. Параметры, обязательные для соблюдения СанПиН 1.2.3685-21

- Расстояния:

Мебель в учебном помещении	между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей)	50 см
	между рядами столов	50 см
	от учебной доски до первого ряда столов	240 см
Наибольшая удаленность от учебной доски до последнего ряда столов		не более 860 см
Угол видимости учебной доски	5 - 11 классы	35°
Высота нижнего края учебной доски над полом		70-90 см

- Нормативы размера экрана электронных средств обучения

Электронные средства обучения	Диагональ экрана, дюйм/см, не менее
Интерактивная доска (интерактивная панель)	65/165,1
Монитор персонального компьютера, ноутбука	15,6/39,6
Ноутбук	14,0/35,6
Планшет	10,5/26,6

Температура воздуха 18-24°С.

2. Параметры, обязательные для соблюдения СП 2.4.3648-20

- П

е Левостороннее естественное освещение. (СП 2.4.3648-20)

д В помещении, где организовано рабочее место обучающегося с компьютером (ноутбуком) или планшетом, должно быть естественное освещение и искусственное общее и местное на рабочем столе. Источник местного освещения на рабочем месте обучающегося должен располагаться сбоку от экрана персонального компьютера (ноутбука) или планшета. (СП

н
е Чистка оконных стекол проводится по мере их загрязнения (СП 2.4.3648-20)

3. Правила размещения мебели, стенов и иного оборудования, необходимого для ведения образовательной деятельности:

е Вдоль стены, противоположной учебной доске, размещаются шкафы для хранения учебников, литературы, канцелярских принадлежностей.

е Стол учителя размещается напротив бокового ряда учебных столов со стороны наружной стены на расстоянии не менее 150 см от фронтальной стены.

е Учебные стенды располагаются слева и справа от учебной доски на расстоянии 80-90 см от нижнего края до пола.

н Информационный стенд размещается на боковой внутренней стене на расстоянии 80-90 см от нижнего края до пола.

е Цветы размещать так, чтобы они не закрывали естественное освещение, не расставлять на подоконниках.

✳ Обязанности по содержанию учебного кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

а

л

ю

з

и

,

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева»

Паспорт кабинета № _____

(наименование учебного предмета) _____

учебный год: _____

Ф.И.О. заведующего кабинетом: _____

г. Ачинск

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

Параллели, для которых работает кабинет:

Площадь кабинета:

Посадочных мест:

№ п\п	Наименование имущества	Кол-во
	Учительский стол	
	Учительский стул	
	Парты двухместные с горизонтальной поверхностью	
	Стулья ученические	
	Доска зеленая металлическая	
	Шторы	

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:

в) Текущее планирование:

№ пп	Что планируется	Сроки	Примечание
	Уроки	По расписанию	
	Индивидуальные занятия	По расписанию	
	Консультации	По расписанию	
	Занятия кружка	По расписанию	

г) Перспективное планирование на 3 года:

№пп	Что планируется	Срок	Ответственный	Результат

д) Занятость кабинета

График занятости кабинета

_____ полугодие, 20__-20__ уч. год

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Урок	Класс/ Учитель					

Во внеурочное время

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;

№пп	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;

№пп	Класс	Раздел	Название	Количество

ж) частная методика по предмету и др.;

6. Комплект наглядных пособий

№пп	Класс	Раздел	Название	Количество

7. Инструкции по охране труда;

8. Инструкции по технике безопасности

Приложение № 4

О смотре кабинетов, лабораторий (лаборантских) и учебных мастерских

I. Общие положения

1.1. Смотр кабинетов, лабораторий (лаборантских) 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 (лаборантскими) и учебными мастерскими). При обнаружении нарушений состояния кабинетов определяются сроки устранения нарушений и определяются ответственные, о чем делается специальная отметка в Протоколе смотра кабинетов.

III. Критерии оценки лабораторий (лаборантских), мастерских.

3.1. Наличие и ведение документации по охране труда:

- 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 (лаборантских), мастерских:

- соблюдение режима проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения;
- состояние электрооборудования;
- тепловой режим;
- состояние вентиляции.

3.4. Оформление лабораторий (лаборантских), 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.

. Критерии оценки кабинета.

- Наличие паспорта.
- Наличие расписания работы кабинета.
- Наличие плана развития кабинета.
- Наличие методического и дидактического 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 образовательном процессе.
- Организация рабочих мест учителя и обучающихся.
- Использование технических и электронных средств обучения.