

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2023г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом КГБОУ «Канский морской
кадетский корпус»
от «31» августа 2023 года № 15-У



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
в КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в КГБОУ «Канский морской кадетский корпус» разработано в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Настоящее Положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта. Кабинет - это учебное помещение в КГБОУ «Канский морской кадетский корпус», оснащенное мебелью и приспособлениями, наглядными пособиями, учебным оборудованием, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися, организуется самоподготовка кадет к учебным занятиям, хранятся канцелярские принадлежности и учебные пособия кадет.

1.4. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- перед первым уроком учитель получает ключ на вахте, после проведённых уроков учитель закрывает кабинет и сдает ключ;
- кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- по окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.6. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету издается приказ об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. Этим же приказом назначается заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости), определяются их функциональные обязанности (по профилю кабинета).

1.7. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится *паспортизация учебного кабинета*. Цель паспортизации учебного кабинета - проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно- методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета – документ, подготавливаемый заведующим кабинетом, который включает в себя данные о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете,

об оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах (структура и содержание паспорта кабинета приведен в Приложение 1).

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательных программ по предметам.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разно уровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие текста ФОП, учебных программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов, планируемых образовательные результаты по предмету, КИМов для оценки достижений кадет в освоении учебных программ.

2.1.5. Наличие экзаменационных и тренировочных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов для проведения текущего и итогового контроля усвоения предметных и метапредметных умений.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету. Наличие тем учебных исследований и проектов по предметной области.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным и демонстрационным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

3.1.3. Обновление учебно-методического материала;

3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- сбор заявок для оснащения кабинетов;
- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет);
- контроль состояния кабинетов.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета, составляется Акт готовности кабинета к началу учебного года.

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие и работоспособность в кабинете технических средств обучения, динамика методического обеспечения кабинета (учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактических и раздаточных материалов, комплекты КИМов для текущего и тематического контроля по предмету, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки и правильность её использования (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал).

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

- 5.1. Паспорт учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (инструкция для учителей и учащихся, журнал регистрации инструктажа учащихся).
- 5.4. График работы учебного кабинета.
- 5.5. План дооснащения учебного кабинета на учебный год и перспективу, заверенный руководителем, анализ его выполнения.

6. Срок действия Положения

- 6.1. Срок действия Положения 5 лет.
- 6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора КГБОУ «Канский
морской кадетский корпус»
от «___» _____ 20__ года № ___

ПАСПОРТ КАБИНЕТА _____
Кабинет № _____
Заведующий кабинетом: _____

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА КАБИНЕТА.

1. Общие сведения
2. Описание имущества и документации кабинета № _____
3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № _____
4. Средства пожаротушения
5. Содержание аптечки (список медикаментов)
6. План работы кабинета № _____ на 20__/20__ учебный год.
7. Перспективный план развития кабинета на 20__-20__ гг.
8. График занятости кабинета № 20__/20__ учебного года на четверть (полугодие)
9. Измерители выполнения образовательного стандарта по в кабинете № _____
10. Учебно-методическая и справочная литература:
 - 10.1 Литература
 - 10.2 Аудиоматериалы
 - 10.3 Видеоматериалы
11. План эвакуации учащихся
12. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности
13. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности
14. Правила пользования учебным кабинетом
15. Акт о готовности кабинета к учебному году (кабинеты физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, мастерских, спортзала, спортплощадки)
16. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом, лаборанта.
17. Функциональные обязанности заведующего кабинетом, лаборанта (по профилю кабинета)

Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора КМКК.

2. Заведующий учебным кабинетом *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;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

3. Заведующий учебным кабинетом *имеет право*:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- требованиями ФОП;

- правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

ПРАВИЛА
пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
4. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
7. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
8. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
9. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
10. Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя.
11. *Для кабинета информатики* - В кабинете запрещено использовать дискеты, CD- диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на вирус с помощью антивирусных программ.
12. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
13. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.