



**Министерство образования и науки Амурской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»)**

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
протокол № ____

от «__» _____ 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГОАУ АО
«Амурский кадетский корпус» № ____

от «__» _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О заведовании учебными кабинетами в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», иными нормативно-правовыми актами, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее – Учреждение).

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение Учреждения, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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 образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических технологий.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у кадет:

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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора.

2.2. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.3. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности кадет во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, соблюдение температурного режима, поддержание необходимого микроклимата, производство кварцевания, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию кадет, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон и дверей в конце рабочего дня.

2.4. Комиссия, назначенная приказом директора Учреждения, 2 раза в год проводит осмотр учебных кабинетов и учебного комплекта.

2.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, исправная мебель, возможность проветривания и кварцевания, наличие термометра);

наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, а также первичных средств пожаротушения (в специализированных кабинетах);

наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);

наличие стенда – уголка безопасности;

наличие паспорта кабинета;

наличие описи материальных ценностей;

наличие учебного комплекта.

2. Лаборатория учителя

демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

технические средства обучения (ТСО).

3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

постоянной экспозиции по профилю кабинета;

временных экспозиции;

озеленения;

систематизации и аккуратности в хранении методических материалов и другой литературы.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

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

3.3. 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 (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

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;

познавательная информация;

рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета кадетского корпуса

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Учреждения, которым оно распоряжается на основании Устава.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар Учреждению для использования в данном кабинете, принадлежит Учреждению на праве собственности. Указанные

материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета корпуса, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Учреждения, принадлежит данному работнику.

4.4. Ответственный за кабинет, работники Учреждения, работающие в данном кабинете, кадеты обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2, находящиеся в кабинете, несет заведующий кабинетом, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

определять порядок использования учебных кабинетов и их оборудования (заместитель директора по УМР);

следить за выполнением требований санитарно-гигиенических норм и правил, техники безопасности, правил противопожарного режима (заместитель директора по АХЧ);

организовывать обеспечение сохранности оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий (заместитель директора по АХЧ).

5.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности кадет во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, коммунальных сетей и другого оборудования кабинета, организовывать их бережную эксплуатацию;

участвовать в проведении косметического ремонта кабинета и его эстетического оформления;

принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

содержать кабинет в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

следить за чистотой, своевременным проветриванием кабинета, соблюдением температурного режима и необходимого микроклимата, строго соблюдать график кварцевания;

заниматься озеленением кабинета;

обеспечивать надлежащий уход и правильную эксплуатацию материальных ценностей находящихся в кабинете, следить за их наличием и качественным состоянием;

обеспечивать в установленном порядке своевременное списание выслуживших установленные сроки или пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;

обеспечивать соблюдение требований техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с кадетами с отметкой в журнале инструктажа;

вести опись материальных ценностей кабинета;

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
по итогам осмотра получать поощрения.