

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ВОЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Военного института
физической культуры

ПОЛКОВНИК

О.Боцман

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
КАДЕТСКОГО КОРПУСА (СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ)
ВОЕННОГО ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Санкт-Петербург
2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении Федерального государственного стандарта среднего общего образования»;

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 июля 2014 года № 515 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище», находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации, и приёма в указанные образовательные организации»;

Приказом Минобрнауки России от 30 марта 2016 г. № 336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении образовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;

Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.10.2010 года №189 (ред. от 24.11.2015) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и

организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Уставом Военного института физической культуры (далее – институт); Положением о Кадетском корпусе (спортивной школе) Военного института физической культуры.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу учебного кабинета Кадетского корпуса (спортивной школы) Федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный институт физической культуры» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Кадетский корпус (СШ) ВИФК или Кадетский корпус).

1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее учебную и научную организацию труда обучающихся, а также педагогических работников Кадетского корпуса по одному или циклу учебных предметов, входящих в Учебный план.

1.4. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики Кадетского корпуса и создает оптимальные условия для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

II. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

I. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

II. Оборудование (учебно-методический комплекс) учебного кабинета включает в себя:

справочно-информационную, научно-популярную, художественную литературу, учебные и дидактические пособия для самостоятельных работ и практических занятий, печатные пособия, сборники задач и упражнений;

электронные и цифровые образовательные ресурсы;

технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий - компьютеры с программным обеспечением, с подключением к сети «Интернет», принтеры, интерактивные доски, мультимедийные проекторы, аудиовизуальные средства обучения (при необходимости));

учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование.

Допускается использование объектов, изготовленных самостоятельно преподавателем или кадетами. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

2.3. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от наполняемости класса, согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического

работника.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся обеспечивает возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования техники безопасности и гарантируются безопасные условия для организации образовательной деятельности.

2.6. Рабочее место педагогического работника оборудуется рабочим столом, стеллажами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями, в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.7. Кабинеты физики, химии, биологии оборудованы специальными демонстрационными столами, предусмотрена установка пультов управления проектной аппаратурой, оборудована подача воды, электричества. Кабинет химии дополнительно оборудован вытяжными шкафами.

2.8. Кабинеты иностранного языка оборудованы лингафонными рецептивными установками.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий и расписанием дополнительного образования, утвержденными начальником института.

3.2. В учебном кабинете проводятся занятия по элективным предметам, предметные консультации, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

проведение занятий по образовательной программе учебного плана, программе дополнительного образования;

создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;

подготовка методических и дидактических средств обучения;

составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

соблюдение мер для охраны здоровья воспитанников и педагогических работников охраны труда, противопожарной защиты, требований СанПиН;

участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

обеспечение сохранности имущества кабинета.

3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;

в перерывах между занятиями кабинет должен проветриваться;

в кабинете должен соблюдаться порядок и обеспечиваться сохранность имущества.

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

3.6. В учебном кабинете должны соблюдаться правила техники безопасности (с регистрацией в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности), пожаробезопасности (обязательно наличие средств пожаротушения), требований СанПиН;

3.7. В целях сохранности учебно-методической базы и имущества учебного кабинета указанием начальника Кадетского корпуса назначается ответственный за кабинет из числа работающих в нем педагогов.

3.8. Ответственный за учебный кабинет:

планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

способствует созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете;

максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению учебно-материального фонда и технических средств обучения кабинета, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;

ведет опись оборудования учебного кабинета.

3.9. Ответственный за кабинет в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Федеральных

государственных образовательных стандартов, Уставом института, Положением о Кадетском корпусе (спортивной школе) Военного института физической культуры, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

IV. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Ответственный за учебный кабинет ежегодно, до начала очередного учебного года, вносит изменения в паспорт учебного кабинета, который должен отражать следующую информацию:

план работы кабинета на учебный год и перспективный план развития кабинета;

характеристику помещения кабинета (в том числе указание наличия и функционирования вентиляции, вытяжных шкафов или иных приспособлений, водоснабжения, канализации, освещения и т.д.);

опись материальных ценностей учебного кабинета;

используемую учебно-методическую и справочную литературу;

наглядные пособия и иллюстративный материал;

видео- и аудиоматериалы;

Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;

Инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ (Приложение № 1).

V. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1. Учебный кабинет является основным местом проведения учебных занятий с обучающимися. Безопасность, санитарно-гигиеническое состояние, оборудование и оформление в прямой степени влияют на качество и эффективность изучения предмета, повышение уровня образовательного процесса. Целенаправленная, систематическая работа по оснащению кабинета, созданию в нем благоприятных условий для учебной деятельности обучающихся является прямой обязанностью педагогических работников, работающих в нём.

5.2. Для выявления и обобщения лучшего опыта организации учебных кабинетов, соответствующих современным требованиям, в Кадетском корпусе проводится смотр учебных кабинетов.

Задачи смотра.

Задачами смотра являются:

выявление позитивного опыта совершенствования учебной базы кабинетов;

повышение роли учебного кабинета в обеспечении высокого качества образования и формирования личности обучающегося, использование возможностей учебного кабинета в насыщении учебного процесса высоким интеллектуальным и эмоциональным фоном;

постоянное пополнение ресурсной базы учебных кабинетов;

соблюдение установленных санитарно-гигиенических, противопожарных, безопасных условий для организации образовательного процесса, способствующих сохранению здоровья обучающихся и педагогов Кадетского корпуса;

мотивация деятельности педагогических работников по развитию материальной базы учебных кабинетов;

активизация работы по совершенствованию кабинета, созданию в нем условий для наиболее плодотворной учебной работы с обучающимися.

Критерии и показатели оценки учебных кабинетов.

Оценивание каждого показателя осуществляется по трёхбалльной системе:

0 – отсутствие материалов для оценивания;

1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям;

2 – материалы в большей степени соответствуют предъявляемым требованиям;

3 – материалы на 90% соответствуют предъявляемым требованиям.

Таблица оценки деятельности учебного кабинета.

Направления	Показатели	Балл
1. Оборудование кабинета. Максимальное количество баллов (max) – 27.	1. Наличие паспорта кабинета, плана обновления его учебно-методического оборудования, графика работы кабинета.	
	2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 30 марта 2016 г. № 336).	
	3. Порядок хранения оборудования в кабинете.	

	4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений.	
	5. Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР) образовательных ресурсов - электронные тесты, кроссворды, таблицы; - обучающие программы; - иллюстрации на электронных носителях; - электронные версии уроков; - презентации уроков, внеурочных мероприятий.	
	6. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.	
	7. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.	
	8. Культура оформления материалов для стендов.	
	9. Наличие и состояние технических средств обучения, организация их рационального размещения в кабинете.	
2. Эстетика оформления кабинета. Максимальное количество баллов (max) – 9.	1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.	
	2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.	
	3. Оформление рабочего места учителя.	
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований кабинета. Максимальное количество баллов (max) - 21	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности.	
	2. Регулярность проветривания помещения.	
	3. Наличие аптечки (для кабинетов и лабораторий, в которых она необходима).	
	4. Наличие в кабинете инструкций по противопожарной безопасности (план эвакуации, правила, «горячие» телефоны).	
	5. Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов и лабораторий, в которых они необходимы).	
	6. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех	

	светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).	
	7. Чистота помещения и мебели.	
	Максимальное количество баллов	57

Регламент смотра учебных кабинетов.

Смотр учебных кабинетов проводится не реже 2-х раз в течение учебного года. График проведения смотра утверждается начальником Кадетского корпуса.

Комиссия.

Для проведения смотра учебных кабинетов начальником Кадетского корпуса назначается комиссия, в состав которой включаются: заместители начальника Кадетского корпуса по учебной и воспитательной работе, методисты, руководители методических объединений и др.

Документация по проведению смотра учебных кабинетов.

- 1) оценочные листы комиссии;
- 2) протоколы заседаний комиссии;
- 3) решения комиссии;
- 4) акты готовности кабинетов.

Подведение итогов смотра учебных кабинетов.

По результатам смотра присваивается 1 или 2 категория качества кабинета и утверждается акт готовности кабинета (акт-разрешение на проведение занятий в учебном кабинете) (Приложение № 2). Вторая категория присваивается кабинету, набравшему в процессе смотра от 37 до 47 баллов, первая - кабинету, набравшему от 47 баллов и выше.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Положение обсуждено на заседании Педагогического совета Кадетского корпуса (СШ) ВИФК «___» _____ 2019 года, протокол № ____.

6.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника Военного института физической культуры.

6.4. Признать утратившим силу Положение «Положение о Родительском комитете Кадетского корпуса (спортивной школы)», утвержденное начальником Военного института физической культуры 29 мая 2015 года.



В.Жук

Приложение № 1
к «Положению об учебном кабинете
Кадетского корпуса (спортивной школы)
Военного института физической культуры»

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ВОЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
КАДЕТСКИЙ КОРПУС (СПОРТИВНАЯ ШКОЛА)

Начальник Кадетского корпуса
(спортивной школы) ВИФК

« ____ » _____ 20 ____ года



**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

Кабинет № _____

Ответственный за кабинет: _____

Санкт-Петербург

2019

Техническое состояние кабинета № ____

1. Общая площадь кабинета, м² ____
Длина, м ____
Ширина, м ____
2. Общий объём кабинета, м³ ____
Высота потолков ____
3. Наличие дверей, шт. ____
Количество светильников, шт. ____
Количество розеток 220 В, шт. ____
4. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств.
5. Общая приточно-вытяжная вентиляция (наличие, функционирование).
6. Стены (материал).
7. Наличие технических средств.
8. Наличие дидактического материала.
9. Наличие картотеки на дидактические материалы.
10. Средства пожаротушения.
11. Наличие медицинской аптечки.

**Инвентарная ведомость на технические средства обучения
учебного кабинета №____**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентаризационный номер
----------	------------------	-------	------------------	-----------------------------

Опись кабинета №____

№ п/п	Наименование	Количество
----------	--------------	------------

Ответственный за кабинет: _____

Правила пользования кабинетом №____

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Категорически запрещается открывать оконные рамы, портить мебель.
5. По окончании урока оставить своё рабочее место в чистоте, подвинуть стул к парте.
6. По окончании занятий, должна быть организована уборка кабинета.

Меры по соблюдению санитарно-гигиенических требований:

1. Ежедневная влажная уборка – 2 раза в день.
2. Генеральная уборка кабинета – 1 раз в две недели.
3. Проветривание кабинета во время перемен.
4. Своевременная замена электролампочек в случае их перегорания.

Правила работы обучающихся в кабинете _____

1. В кабинете _____ **необходимо:**
2. **Строго запрещается:**
3. **Во время урока обучающиеся обязаны:**
4. **Во время работы:**

- строго выполняйте все приведённые выше правила, а также текущие указания учителя и т.д.

Учебно-методическое обеспечение кабинета № ____
на _____ учебный год

Вид УМО	Содержание
---------	------------

Документация кабинета № _____

Наименование	Содержание
--------------	------------

План развития кабинета № _____

Задачи (обновление материала)	Планируемое оформление, приобретение и разработка учебно-методических материалов	Примечание
----------------------------------	--	------------

График занятости кабинета № _____
на _____ учебный год

Занятия, проводимые преподавателем _____

Расписание на I полугодие							
	I урок	II урок	III урок	IV урок	V урок	VI урок	VII урок
Понедельник							
Вторник							
Среда							
Четверг							
Пятница							
Суббота							

Расписание на II полугодие							
	I урок	II урок	III урок	IV урок	V урок	VI урок	VII урок
Понедельник							
Вторник							
Среда							
Четверг							
Пятница							
Суббота							

График занятости кабинета № _____
для проведения индивидуальных и групповых занятий
на _____ учебный год

I полугодие

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

II полугодие

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

Ответственный за кабинет: _____

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение занятий в кабинете _____

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2. Оценка состояния учебного кабинета по итогам смотра (1,2 категория)

3. Замечания и предложения комиссии:

4. Заключение комиссии о готовности кабинета _____ к новому учебному году:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.