

ПРИНЯТО
решением Управляющего Совета
ГБОУ СОШ № 591
Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «21» мая 2021 г. №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 591
Невского района
Санкт-Петербурга
от «27» мая 2021 г. № 138.1 о/д
Директор Л.П. Чепёлкина



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 591 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 591 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава ОУ.

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Учебный кабинет - это учебное помещение ОУ, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с обучающимися.

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 общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по разделам программы с учетом разноуровневых требований.

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

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие дидактических материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

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 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 частности 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.

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

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

3. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль осуществляется следующим образом:

3.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

3.2. Один раз в год контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

3.3. Один раз в полугодие (в октябре, 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 (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);
- Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

4. Необходимая документация учебного кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета (утверждается директором ОУ).

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5. Заключительные положения

5.1.Срок действия Положения не ограничен.

5.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность ОУ, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.