Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43 с углубленным изучением иностранных языков
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА»
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято с учетом
мотивированного мнения
Совета родителей
Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____Л.В. Расторгуева
Приказ № 66-д от 28.08.2023 г.

Принято с учетом
мотивированного мнения
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FD3E6B94598BF8A846B3F9B4A3CEE810
Владелец: Расторгуева Людмила Владимировна
Действителен: с 19.09.2023 до 12.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете
ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга

2023

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.3. Занятия в учебных кабинетах проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.6. Площадь и использование кабинетов должны соответствовать санитарно-гигиеническим условиям организации обучения.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора из числа педагогов, курирующих данный цикл учебных предметов.

2.2. 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;
- 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 внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

2.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должен находиться паспорт кабинета, содержащий:

- положение об учебном кабинете;
- приказ о назначении заведующего кабинетом;

- инвентаризационная ведомость:
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- график работы кабинета (на год, полугодие, четверть);
- санитарно-эпидемиологические требования к помещениям и оборудованию, к воздушно-тепловому режиму (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдых и оздоровления детей и молодежи»);
- инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- путь эвакуации;
- акт-разрешение на проведение занятий.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и учащихся;
- мебелью;
- классной доской;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой помощи (для кабинетов повышенной опасности);
- предметными стендами.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности, и охране труда.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.2.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2.2. В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал, необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых школой;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

4. Организация проверки кабинета перед началом учебного года

4.1. Проверка кабинетов проводится перед началом учебного года в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

4.2. Проверку кабинетов проводит комиссия, утверждаемая приказом директора, в которую входят заместитель директора по УВР, ВР, АХР.

4.3. Для прохождения кабинетом проверки каждый заведующий кабинетом должен представить:

- паспорт кабинета;
- журнал по технике безопасности (для кабинетов повышенной опасности);

4.4. Критерии оценки кабинетов:

- Санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- Техническое состояние и исправность оборудования;
- Сохранность имущества;
- Наличие и ведение документации (паспорт кабинета, журнал по технике безопасности);
- Методическое наполнение кабинета;
- Эстетическое оформление кабинета (рациональное использование стендов, наполнение шкафов, организация рабочего места учителя и т.д.).

4.5. В результате проведения проверки комиссия дает акт-разрешение на проведение занятий и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

По итогам проверки комиссия вправе поставить вопрос перед администрацией о целесообразности дальнейшего пребывания педагога заведующим кабинетом.