

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №448
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания
ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 30.08.2023

Приказ № 167 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об учебном кабинете Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным Государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- Санитарными правилами и нормами СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- Уставом ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.

1.3. Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, спортзала.

1.4. Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.5. Учебный кабинет, спортзал (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

1.6. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, ФГОС второго поколения, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.7. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.

1.8. Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

1.9. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательной деятельности, возможности достижения обучающимися требований к результатам освоения образовательных программ.

1.10. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- санитарно-гигиеническим нормам образовательной деятельности;
- требованиям пожарной и электробезопасности;
- требованиям к защите детей от вредоносной информации;
- требований охраны труда;
- возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

2.1. Учебный кабинет оснащается мебелью в соответствии с росто-возрастными особенностями обучающихся. Учебная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей.

2.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, электронными образовательными ресурсами, наглядными средствами обучения, демонстрационным оборудованием, а также могут содержать материалы информационно-методической поддержки педагогического работника, учебники, учебно-методическую литературу в соответствии с действующими требованиями к условиям реализации образовательных программ.

2.3. Комплект технического оснащения и оборудования учебных кабинетов начальных классов должен позволять осуществлять реализацию основной образовательной программы начального общего образования по всем предметным областям и внеурочной деятельности, включая расходные материалы и канцелярские принадлежности.

2.4. При реализации в учебном кабинете адаптированных основных образовательных программ начального и основного общего образования в комплект оборудования включаются специальные средства обучения, оборудуются рабочие места обучающегося в соответствии с особенностями ограничений здоровья (для слабовидящих обучающихся).

2.5. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным правилам и нормам, а также рабочее место для

педагогического работника. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой (столом) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Парты, независимо от их номера, для детей с нарушением слуха и зрения ставятся первыми. Обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

2.7. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения в учебном кабинете.

2.8. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность реализации образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.

2.9. Увеличение количества рабочих мест обучающихся сверх установленного архитектурным проектом здания и помещения не допускается.

2.10. В учебных кабинетах устанавливаются корзины для мусора, кулеры с питьевой водой.

2.11. С целью контроля температурного режима учебный кабинет оснащается бытовым термометром.

2.12. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

2.13. При оформлении учебного кабинета не допускается нарушение требований противопожарного режима, охраны труда, санитарных и гигиенических норм.

2.14. Кабинеты физики и химии, биологии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, установленными на подиуме.

2.15. Кабинеты физики, химии должны иметь выход в лаборантскую.

2.16. Оконные проемы кабинета информатики должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, внешних козырьков и др.

2.17. Помещение кабинета информатики должно быть оборудовано защитным заземлением.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться занятия внеурочной деятельностью, а также, занятия по дополнительным общеразвивающим программам.

3.3. Использование кабинета за рамками реализации образовательной программы осуществляется по распоряжению директора ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

3.4. Использование учебного кабинета обучающимися и педагогическими работниками осуществляется в соответствии с "Правилами внутреннего трудового распорядка".

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель - заведующий кабинетом, назначенный приказом директора ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Заведующий учебным кабинетом осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, в частности, за соблюдением режима проветривания.

4.3. Заведующий учебным кабинетом в рамках своих должностных обязанностей имеет право обращаться к администрации ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по вопросам материально-технического оснащения учебного кабинета, охраны труда, пожарной безопасности, сохранности материальных ценностей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

5.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

5.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

5.3. Заведующий учебным кабинетом заполняет паспорт кабинета, который необходим для безопасного и эффективного функционирования учебного кабинета и развития его оснащенности.

5.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

5.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

6. СТРУКТУРА ПАСПОРТА КАБИНЕТА.

6.1. Обязательные разделы паспорта учебного кабинета (приложение 1):

- Титульный лист
- Общее описание кабинета
- Инвентарная ведомость на мебель
- Технические средства обучения
- Программное обеспечение учебного процесса
- Оборудование, приспособления и инструменты
- Дидактический материал
- Библиотека, медиатека кабинета
- График занятости кабинета
- Режим проветривания кабинета
- Перспективный план развития кабинета

6.2. Заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность ГБОУ СОШ № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

ПАСПОРТ
учебного кабинета

(предмет)

№ кабинета ___

Заведующий кабинетом: _____

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА

Показатель	Результат
1. Количество окон	
2. Осветительные приборы: - потолочные или подвесные; - дневного света; - люминесцентные.	
3. Ориентация окон (на север, юг и т.п.)	
4. Площадь кабинета	
5. Наличие лаборантской	
6. Наличие водопровода	
7. Поверхность пола (материал, покрытие)	
8. Покрытие стен (материал)	
9. Наличие школьной доски (количество, размеры)	
10. Кабинет оборудован металлическими дверями	
11. Наличие системы автоматической пожарной сигнализации	
12. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения.	
13. Рабочие столы для учащихся (количество): - одноместные; - двухместные.	
14. Стулья для учащихся	
15. Расстановка рабочих мест (периметральная, 1-3 рядная, центральная)	
16. Рабочее место учителя: - стол письменный; - стул (кресло) обычное.	
17. Наличие шкафов.	
18. Наличие сейфа (для кабинета информатики)	
19. Техническое оснащение: - количество ПК; - локальная сеть (подключение); - количество мультимедийных проекторов; - количество экранов; - количество сканеров; - количество принтеров; - другая техника.	
20. Наличие термометра и (или) гигрометра	
21. Наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	
22. Наличие занавеси на окнах	
23. Наличие спец журналов (учёта раб. времени, тех обслуживания и ремонта)	

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА МЕБЕЛЬ

Вид мебели	Количество (штук)	Инвентарный номер (если есть)

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Оборудование кабинета (компьютер, проектор, DVD или CD проигрыватель, телевизор, магнитофон, музыкальный центр и др. оборудование).		
Название оборудования	Технические характеристики	Инвентарный номер

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Программы, установленные на ПК и прикладные учебные программы, используемые в учебном процессе	Используемые программные продукты название	Отметка о лицензии

ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ

Название оборудования	Для чего используется (показ опытов, демонстрационный материал)

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Класс	Название материала

БИБЛИОТЕКА, МЕДИАТЕКА КАБИНЕТА

Класс	Название

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Учебный год	Что планируется сделать, изменить	Кто привлекается

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

День недели	Урок	Время	Класс	Преподаватель	Предмет
понедельник	1	8:30-9:15			
	2	9:25-10:10			
	3	10:30-11:15			
	4	11:35-12:20			
	5	12:30-13:15			
	6	13:25-14:10			
	7	14:20-15:05			
		15:05-18:00			
вторник	1	8:30-9:15			
	2	9:25-10:10			
	3	10:30-11:15			
	4	11:35-12:20			
	5	12:30-13:15			
	6	13:25-14:10			
	7	14:20-15:05			
		15:05-18:00			
среда	1	8:30-9:15			
	2	9:25-10:10			
	3	10:30-11:15			
	4	11:35-12:20			
	5	12:30-13:15			
	6	13:25-14:10			
	7	14:20-15:05			
		15:05-18:00			
четверг	1	8:30-9:15			
	2	9:25-10:10			
	3	10:30-11:15			
	4	11:35-12:20			
	5	12:30-13:15			
	6	13:25-14:10			
	7	14:20-15:05			
		15:05-18:00			
пятница	1	8:30-9:15			
	2	9:25-10:10			
	3	10:30-11:15			
	4	11:35-12:20			
	5	12:30-13:15			
	6	13:25-14:10			
	7	14:20-15:05			
		15:05-18:00			

ГРАФИК ПРОВЕТРИВАНИЯ КАБИНЕТА

Ежедневно

9:15-9:25

10:10-10:30

11:15-11:35

12:20-12:30

13:15-13:25

14:10-14:20