

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Бангладеш

Протокол №1
от 31.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского
комитета
Т.Н. Золотарева /Т.Н. Золотарева/

Протокол №1
от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор общеобразовательной
школы при Посольстве
России в Бангладеш

И.А. Калашникова
Распоряжение №
от 31.08.2022г.



**Положение
об учебном кабинете общеобразовательной школы при
Посольстве России в Бангладеш**

Дакка, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ № 85 от 29.06.2011 г. и №72 от 25.12.2013 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ».

1.2. Учебный кабинет — это предметный учебно-воспитательный комплекс, направленный на реализацию действующих федеральных государственных образовательных стандартов на основе соответствующих учебных планов и программ, а также позволяющий решать задачи повышения эффективности и результативности образовательного процесса в рамках учебного предмета.

1.3. Оснащение кабинета включает в себя: необходимую мебель, учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету.

1.4. Технические средства обучения.

1.5. Учебный кабинет по предмету функционирует с учетом специфики школы и обеспечивает создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Учебная нагрузка кабинета должна соответствовать задачам, решаемым школой.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.

2.2. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.3. Укомплектованность кабинета оборудованием и средствами обучения в соответствии с программными требованиями по учебному предмету.

2.4. Соответствие оборудования и имеющихся средств обучения профилю кабинета.

2.5. Наличие в кабинете контрольно-измерительных материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

2.6. Обеспеченность кабинета учебными пособиями, методическими, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю, включая стендовые материалы.

2.7. Наличие в кабинете следующих материалов:

- рабочих программ по предмету;
- рекомендаций по выполнению домашних работ;
- рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование);
- рекомендации по подготовке к ГИА, а также к промежуточной и итоговой аттестации;
- инструкция по ТБ при работе в кабинете.

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортивном зале).

3.4. План работы учебного кабинета на текущий учебный год.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный распоряжением директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся.

Обязанности ответственного учителя:

- Оформление необходимой документации учебного кабинета;

- Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за исполнением наглядных пособий и средств обучения;
- Обновление учебно-методического материала;
- Сохранение материально-технической базы кабинета.

5. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует директор школы. Контроль осуществляется следующим образом:

5.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, оформление интерьера кабинета.

5.2. Один раз в полугодие осуществляется контроль наличия в кабинете технических средств обучения, правильности размещения и хранения учебного оборудования, оформления необходимой документации кабинета.

5.3. Один раз в полугодие осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии);

5.4. Результаты проверки обсуждаются на при директоре совещаниях.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.