

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №22»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
(Протокол № 4 от 12.11.2024)

Утверждено  
приказом директора  
№ 1330 от 25.12.2024

**Положение  
об учебном кабинете**

## **Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 (с изменениями от 23.04.2020);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН 2.4.2.28.21-10);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных 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».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительны) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»
- Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных за заведование кабинетами утверждается директором Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Школа) в начале учебного года.

1.4. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по учебной работе.

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

1.6. Учебный кабинет – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью

повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

## **2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета**

2.1. Цель учебного кабинета заключается в создании условий для повышения качества образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и учащихся;
- организация методической работы педагогических работников;
- создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

## **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- учащиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- учащиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 5-10 минут до начала занятий;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания согласно графику проветривания.

3.5. У ответственного за заведование кабинетом должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогических работников.

## **4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Школы в соответствии с должностной инструкцией ответственного за заведование кабинетом.

4.2. Ответственный за заведование учебным кабинетом обязан:

- своевременно заполнять Паспорт кабинета и актуализировать содержащуюся в нем информацию;
- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять перспективный план развития и работы учебного кабинета на период 5 лет и следить за его выполнением, делать отметки о выполнении;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);
- 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 регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;
- организовывать при необходимости внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.);
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Ответственный за заведование кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и педагогических работников в данном учебном кабинете.

4.4. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, при необходимости проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

## **5. Общие требования к учебному кабинету**

5.1. В кабинете должна быть в наличии следующая документация:

- положение об учебном кабинете, утвержденное приказом директора;
- паспорт кабинета (см. Приложение 1);
- график (режим) проветривания;
- правила поведения обучающихся в кабинете (правила пользования кабинетом);
- план эвакуации;
- инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в установленных случаях);
- журнал инструктажей обучающихся (при необходимости).

5.2. Опись имущества, находящегося в кабинете, производится по шкафам, стеллажам, столам и т.д.

5.3. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения, мультимедийным проектором,

- интерактивной доской (при необходимости);
  - приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
  - персональным компьютером и принтером (при необходимости);
  - предметными стендами.
- 5.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи (в установленных случаях).
- 5.5. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям (к размерам проходов и расстояния; к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения), а также требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.
- 5.6. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.
- 5.7. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для технологии (трудового обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.
- 5.8. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТ 11015-93 (мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93 (мм)
1	1000-1150	460	оранжевый	260
2	1150-1300	520	фиолетовый	300
3	1300-1450	580	желтый	340
4	1450-1600	640	красный	380
5	1600-1750	700	зеленый	420
6	Свыше 1750	760	голубой	460

- Цветовую маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.
- 5.9. Парты (столы) расставляются в следующем порядке: меньшие по размеру - ближе к доске, большие по размеру - дальше от доски. Конторки размещают на последних от доски рядах.
  - 5.10. Детей рассаживают с учетом роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения.
  - 5.11. Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту
  - 5.12. Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.
  - 5.13. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.

## **6. Проверка (смотр) учебных кабинетов**

- 6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.
- 6.2. Проверка является основой для оценки оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности ответственных за заведование учебными кабинетами.
- 6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.
- 6.4. Сведения о проверке заносятся в «Лист проверки учебного кабинета».

## **7. Заключительная часть**

- 7.1. Настоящее Положение об учебном кабинете школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.
- 7.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения учитывается мнение Педагогического коллектива.
- 7.3. Положение об учебном кабинете принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАОУ «СОШ №22»  
Л.Н. Перминова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПАСПОРТ

### учебного кабинета

\_\_\_\_\_  
(наименование кабинета, №)

Ученических мест: \_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_ кв.м.

Лаборантская: \_\_\_\_ кв.м./ отсутствует

Ответственный за заведование кабинетом:

\_\_\_\_\_

Назначен(а):

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20\_\_

## Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 5-10 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену согласно графику проветривания.

## Документация учебного кабинета

- положение об учебном кабинете, утвержденное приказом директора;
- паспорт кабинета (см. Приложение 1);
- график (режим) проветривания;
- правила поведения обучающихся в кабинете (правила пользования кабинетом);
- план эвакуации;
- инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в установленных случаях);
- журнал инструктажей обучающихся (при необходимости).

## Общая занятость кабинета на момент подачи паспорта

I смена	8 <sup>00</sup> – 13 <sup>10</sup>	Уроки по расписанию
	13 <sup>15</sup> – 13 <sup>55</sup>	Уроки по расписанию
II смена	14 <sup>00</sup> – 18 <sup>20</sup>	Уроки по расписанию



Опись имущества, находящегося в кабинете:

*Шкаф № 1*

*I. Оборудование кабинета*

<b>Мебель</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование имущества</b>	<b>Количество</b>

<b>Технические средства обучения</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ТСО</b>	<b>Количество</b>

*II. Методическое обеспечение кабинета*

<b>Наглядный материал</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Название, выходные данные (при наличии)</b>	<b>Количество</b>

*III. Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель*

<b>Программное обеспечение</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Автор(ы)</b>	<b>Название, выходные данные (при наличии)</b>	<b>Количество</b>

<b>Поурочные разработки</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название, выходные данные (при наличии)</b>	<b>Количество</b>

<b>Перечень аудио-, видеоматериалов</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Название, выходные данные (при наличии)</b>	<b>Количество</b>

<b>Раздаточный материал</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Название, выходные данные (при наличии)</b>	<b>Количество</b>

<b>Материалы к олимпиадам, развивающим и внеклассным видам деятельности</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Название, выходные данные (при наличии)</b>	<b>Количество</b>

<b>Адаптированная и научно – популярная, методическая, справочная литература. Разное.</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Название, выходные данные (при наличии)</b>	<b>Количество</b>

<b>Опись аптечки первой медицинской помощи (при необходимости)</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>



**Лист проверки учебного кабинета:**

<b>Дата</b>	<b>Заключения и рекомендации</b>	<b>Председатель комиссии (Ф.И.О., подпись)</b>



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568819

Владелец Перминова Людмила Николаевна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025