

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол №5 от «30» декабря 2025г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Шеморбашская ООШ»

Приказ №112 о/д от «30» декабря 2025г.

С.Д. Прокопьева

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете школы

I. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"», федеральными государственными образовательными стандартами по уровням образования, приказом Минпросвещения России от 06.09.2022 № 804, Уставом школы.

1.2. Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях), учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения в соответствии с требованиями СанПиНа, охраны труда, в котором проводится учебная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с ФГОС общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности. Главное в учебном кабинете – рациональная организация всех рабочих зон (рабочих мест обучающихся, рабочего места учителя, экспозиционной, демонстрационной зон, зоны хранения средств обучения).

1.3. Учебные кабинеты создаются (открываются) приказом директора школы на основании представления заместителя директора по учебной работе.

1.4. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.5. За сохранность кабинета отвечают заведующий кабинетом и обучающиеся, занимающиеся в данном кабинете, также полную ответственность за сохранность кабинета несут учителя, проводящие занятия в этом кабинете.

II. Задачи учебного кабинета

Задачи учебного кабинета:

- создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, под руководством учителя, самостоятельно, индивидуально или в группе;
- соответствовать специфике деятельности обучающихся и учителя по различным предметам с тем, чтобы в единицу времени, затрачивая минимум энергии и средств, можно было бы достичь лучших результатов (требование педагогической эргономики);
- позволять добиваться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и обучающихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения;
- отвечать требованиям научной организации труда учителя и обучающихся на уроке и служить определённым дидактическим и воспитательным целям.

III. Общие требования к учебному кабинету

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели, воздушно-тепловому режиму, режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

3.2. Требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета.

3.2.1. Учебный 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;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и иными средствами отображения информации, а также компьютерами, ноутбуками, планшетами, моноблоками (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости); - предметными стендами.

Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательной деятельности по данному учебному предмету.

3.2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса, а также рабочее место для педагога, согласно санитарным требованиям и проектной документации.

3.2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется: рабочим столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным или лабораторным) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха.

3.2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы при полном соблюдении требований техники безопасности.

3.3. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений, способствовать обучению и воспитанию обучающихся. По назначению можно выделить следующие группы стендов:

1) расширяющие представление обучающихся о предмете; 2) по отдельным вопросам программы; 3) с материалами по учебным темам.

Экспонаты, используемые в экспозиции:

– *изобразительный* материал (рисунки, картины, фотографии, открытки);

– *текстовый* материал (подписи к иллюстрациям);

– *инструктивный* материал (разного вида задания для домашней работы).

Соотношение текстового и изобразительного материала на стендах решается с учетом особенностей восприятия информации. Читать большие по объему тексты стоя неудобно, поэтому на стендах, как правило, должен преобладать изобразительный материал, а текст должен быть небольшого объема.

Важным требованием к работе со стендами является периодическая смена экспонатов, потому что материалы, которые в течение длительного времени находятся перед глазами обучающихся, постепенно перестают их интересовать, т.к. не содержат для них новой информации. Материалы, которые экспонировались на стендах, желательно сохранять, чтобы можно было их повторно использовать спустя некоторое время.

3.4. Размещение, систематизация и хранение средств обучения в кабинете должно соответствовать научной организации труда учителя и обучающихся, т.е. всё оборудование хранится таким образом, чтобы учитель в любой момент мог быстро найти и подготовить любой предмет учебного оборудования к использованию на уроке или во внеклассной работе.

Учебные пособия и оборудование размещаются и хранятся по разделам программы и по классам. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно, в специально предназначенных для этого шкафах.

Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы учитель мог быстро без труда отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в картотеки (по темам, по классам) и в общий каталог средств обучения, имеющихся в кабинете.

Каждый раз указывается присвоенный пособию номер.

3.5. В книжном фонде можно выделить три основные группы книг:

- для обучающихся (учебники, учебные пособия, книги для чтения),

- учителя (методическая, общепедагогическая литература и пособия по организации внеклассной работы),

- обучающихся и учителя (словари и справочники, учебно-тренировочные материалы к ГИА, дидактический материал, периодические издания, дополнительная литература).

IV. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете (уроки) проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

4.2. На базе учебного кабинета могут проводиться занятия предметных кружков, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

4.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий по образовательной программе учебного плана, учебных занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- обеспечение оптимальных условий для качественного проведения образовательной деятельности на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля за выполнением ремонта;
- обеспечение соблюдения требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

V. Обеспечение сохранности имущества кабинета.

Организация деятельности уполномоченных лиц в учебном кабинете

5.1. Организация деятельности администрации:

5.1.1. **Администрация школы** обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. **Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

5.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

5.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

5.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения об оплате труда работников школы.

5.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; - настоящим Положением об учебном кабинете в школе; - должностной инструкцией.

5.2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

5.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых предметов за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для

организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;

- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

5.2.7. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности:

- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда; - вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

5.3. Организация деятельности учителя-предметника.

5.3.1. 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.;
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;
- 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, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

VI. Документация учебного кабинета

Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- акт приемки учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта (при наличии), их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- инвентарная и дефектная ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся школы;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;

- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, географии, труда (технологии), спортзал);
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

VII. Порядок проведения смотра учебных кабинетов

7.1. В школе ежегодно проводится смотр готовности учебных кабинетов к новому учебному году

7.2. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году назначаемой приказом директора по школе, входят: заместитель директора по хозяйственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатель профкома, педагогические сотрудники.

7.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям.

а) документация: - наличие паспорта кабинета; - наличие плана развития кабинета; - график работы кабинета.

б) методический отдел:

- наличие тематического планирования, методических пособий для учителя, предметных журналов, газет;
- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
- обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты школьников;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для обучающихся общеобразовательной организации;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения.

в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- эстетичность оформления кабинета, озеленение;
- наличие системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

7.4. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинетов, приказ.

VIII. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

8.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

8.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит школе на правах собственности.

8.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

Титульный лист паспорта

Вверху, по центру:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шеморбашская основная общеобразовательная школа»
Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Шеморбашская ООШ»)

В центре:

ПАСПОРТ
Учебного кабинета №3

Первый лист паспорта

Оглавление

1. Общие сведения о кабинете.
2. Выписка из приказа об открытии кабинета и заведовании кабинетом.
3. Требования к учебному кабинету.
4. Приложение к паспорту:
 - список ученического (родительского) актива учебного кабинета;
 - график работы кабинета;
 - план-схема кабинета;
 - постоянное оборудование, ТСО;
 - диатека, фонотека, видеотека и т.д.;
 - контролирующие и обучающие компьютерные программы;
 - учебно-наглядные пособия;
 - дидактический и раздаточный материал;
 - библиотека для учителя и обучающихся;
 - план развития кабинета (перспективный и на учебный год).
5. Требования техники безопасности.
6. Итоговые результаты смотра-конкурса кабинета.
7. Акт о готовности кабинета.

Второй-третий и последующие листы паспорта

Общие сведения о кабинете (например):

Кабинет истории и обществознания (с янв. 2004 г.)

Год основания кабинета – 1994

Кабинет размещается на 2-м этаже. Занимает помещение, соответствующее типовому проекту школьного здания. Перепланировка не производилась.

Капитальный ремонт: 2017,2018 г.

- _____

<i>Размеры:</i>	кабинет	лаборантская
высота	3 м 10 см	
длина	12 м 70 см	
ширина	6 м	
площадь	76,2 кв.м	
объем	236,22 куб.м	

Число посадочных мест – 30.

Отопление – теплоцентраль.

Электроснабжение – от ЩО – 7, обеспечено комплектом электроснабжения

(тип, марка)

Места размещения электророзеток (указать)	Напряжение 220 В	Напряжение 42 В	Соответствие требованиям безопасности
Около классной доски	+		+
На задней стене	+		+

Вентиляция – естественная (вытяжка). Проветривание помещения осуществляется перед занятиями с помощью фрамуг. Кондиционирования нет.

Водоснабжение, канализация – централизованное (раковина с подводкой воды).

Направленность света левосторонняя.

Четыре окна ориентированы на север.

Солнцезащитных устройств – нет.

Освещение (указать +):

Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Освещенность
Рабочие места учителя и учащихся	* параллельно окнам * перпендикулярно окнам +	Не менее 300 Лк
Поверхность классной доски	* светильники типа «кососвет» * иной тип (какой) _____ * светильники отсутствуют +	Не менее 500 Лк

Тип светильников – люминесцентные лампы.

Размещение – по потолку: 2 ряда, 11 светильников.

Покрытие пола – линолеум на утепленной основе.

Зав. кабинетом:

Фамилия, имя, отчество	Работает с какого года	Выбыл год

Бланки разделов паспорта:

Требования техники безопасности

№ пп	Наименование	Количество	Примечание
1.	<i>В кабинете имеются:</i> Инструкции по охране труда и технике безопасности - для учителя математического и гуманитарного цикла - для обучающихся при работе в кабинете математического и гуманитарного цикла - ответственного за противопожарное состояние помещения	 1 1 1	
2.	Журнал инструктажа обучающихся	1	
3.	Выписка из плана эвакуации школы	1	
4.	<i>Комплект противопожарного инвентаря:</i> Огнетушитель порошковый ОП-5(з)-АВСЕ		
5.	Ящик с песком		
6.	Огнестойкая накидка		
7.	Лопатка (совок)		
8.	Ведро		
9.	<i>Электрозащитные средства:</i> Инструмент с изолированными ручками		
10.	Диэлектрические перчатки		
11.	Диэлектрический коврик		
12.	Плакаты предупредительные		
13.	Маркировка электро- розеток, выключателей	+	
14.	Аптечка первой помощи		
15.	Маркировка ученических столов и стульев	+	

Постоянное оборудование кабинета

№	Наименование мебели	Группа мебели, ГОСТ	Количество	В каком году начата эксплуатация	Примечание

Технические средства обучения

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный № по школе	Примечание

Фонотека

№	Наименование	Класс	Место хранения, шифр

Видеотека

№	Наименование	Класс	Место хранения, шифр

Контролирующие и обучающие программы

№	Наименование	класс	Кол-во	Место хранения, шифр

Учебно-наглядные пособия

№	Наименование	класс	Кол-во	Место хранения, шифр

Дидактический материал

№	Класс	Автор	Название	Издательство	Год издания	Кол-во

Раздаточный материал

№	Класс	Наименование	Кол-во

Библиотечный фонд:

- Программно-методические материалы
- Методическая литература
- Контрольно-измерительные материалы
- Словари, справочники, хрестоматии
- Книги для внеклассного чтения и внеклассной работы
- Учебная литература

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Кол-во экз.

Итоговые результаты смотра-конкурса кабинета

Аттестация и презентация кабинета_ год.

№ пп	Дата	Оценка	Предложения	Срок выполнения	Ф.И.О. председателя комиссии

Примечание:

Паспорт и Приложение к паспорту хранится в кабинете и предъявляется по требованию администрации и лиц, инспектирующих школу.