

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УШЬИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МКОУ «Ушьянская СОШ»  
от «30» 03 2024 года № 1

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
МКОУ «Ушьянская СОШ»  
от «30» 03 2024 года № 1

УТВЕРЖДЕНО  
и.о. директора МКОУ «Ушьянская СОШ»  
Т.В.Шандра  
Приказ от «30» 03 2024 год № 416-03



**Положение  
об учебном кабинете**

д. Ушья 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с:

- Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21 «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»,
- приказом Минпросвещения РФ от 06.09.2022г. № 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 (дополнительных) 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»,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями,
- Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, и методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности школьников использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию детей, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## **2. Требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению**

2.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.2. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест;
- размещения ЭСО.

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

2.7. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, занятиям внеурочной деятельностью, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными обучающимися, консультации и т.д.

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

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

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

3.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положением «Об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ушьянская средняя общеобразовательная школа».

3.4. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое должно по возможности иметь единый стиль оформления.

3.5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности 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 дисциплин 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;
- 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;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- 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.

### 3.6. 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.

кабинета.

## 4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

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

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

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

## 5. Необходимая документация учебного кабинета:

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
3. График работы учебного кабинета.
4. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

## 6. Паспорт кабинета

6.1. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и оснащения, определяющий уровень обеспеченности мебелью, техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, демонстрационными учебными пособиями, которые обеспечивают эффективную реализацию образовательной программы по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

6.2. Для составления паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.

6.3. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

6.4. Заведующий кабинетом проводит текущий осмотр состояния кабинета в течение учебного года до 25-го числа каждого месяца и итоговый – совместно с администрацией школы в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

6.5. Паспорт учебного кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт учебного кабинета передается следующему заведующему.

6.6. В паспорт учебного кабинета заведующим кабинетом дописываются вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства.

6.7. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

6.7.1 Общие положения.

6.7.2 Оснащение.

6.7.3 Контроль состояния кабинета – график осмотра состояния учебного кабинета, замечания по итогам осмотра.

6.7.4 Безопасность – инструкции для обучающихся и учителя.

6.8. Форма Паспорта учебного кабинета приведена в приложении № 1 к Положению.

## **7. Срок действия Положения**

7.1.Срок действия Положения не ограничен.

7.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

**Форма Паспорта учебного кабинета**

**1. Общие положения**

<b>Заведующий кабинетом:</b>	
<b>Площадь кабинета:</b>	
<b>Число рабочих мест:</b>	
<b>Номер кабинета:</b>	

**2. Оснащение**

<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>	<b>Стоимость</b>
<b>Мебель и общее оснащение</b>		
1.		
2.		
....		
<b>Технические средства обучения (ТСО)</b>		
1.		
2.		
....		
<b>Электронные средства обучения</b>		
1.		
2.		
....		
<b>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
1.		
2.		
....		

### 3. Контроль состояния кабинета

График осмотра состояния учебного кабинета (образец)

Объект осмотра	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	август
Стены										
Пол										
Дверь										
Окна										
Мебель учительская										
Мебель ученическая										
ТСО										
Наглядные пособия										
.....										

Замечания по итогам осмотра (образец)

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков
Пол	06.09.2023	Плинтус отстает от стены	Разнорабочий Иванов И.И.
Карта Великобритании	13.09.2023	Надорван край	Учитель географии Иванова А.А.
Стенд «Правители династии Романовых»	20.09.2023	Разрисован маркером	Учитель истории Перова М.С.
.....			

### 4. Безопасность

Инструкция для обучающихся «Правила поведения в кабинете»

---

Инструкция для учителя

---