

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича»  
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,  
тел. (3652) 31-51-56, e-mail [school\\_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru](mailto:school_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru),

ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

---

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета  
протокол №30 от 04.12.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ  
«Кольчугинская школа №1  
им. Авраамова Г.Н.»  
О.А.Лущик  
Приказ №495 от 04.12.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ №376  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией Заведующего кабинетом.

1.5. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных

технологий);

- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

- натуральные объекты;

- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью:

- 1-4 класс проводят занятия в закрепленных за ними кабинетах,
- 5-11 классы - кабинетная система.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;

- кабинет должен проветриваться каждую перемену;

- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

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

2.1. В учебном кабинете, за который оплачивается заведование кабинетом, должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

### **2.1.1. Предметные оплачиваемые кабинеты:**

*Папка №1* – Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление учебно-воспитательного процесса в кабинете.

*Папка №2* – Документация кабинета:

1. Положение об учебном кабинете
2. Паспорт кабинета (по утвержденной форме) *Приложение №1*.
3. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете (в спортзале + акт проверки крепления инвентаря).
4. Акт приемки кабинета на готовность к новому учебному году.
5. Приказ о назначении заведующего кабинетом, его функциональных обязанностей.
6. Должностная инструкция учителя, заведующего кабинетом.
7. Режим работы кабинета.
8. Перспективный план развития кабинета (на 5 лет)
9. План работы на текущий учебный год.
10. План эвакуации из кабинета.
11. Инвентарная (материальная) книга (каб. химии).
12. Информация о материально-технической базе кабинета (отчеты, результаты смотров-конкурсов и др.)
13. Другие документы кабинета с учетом федеральных нормативных документов по организации работы отдельных кабинетов.

*Папка №3* - Охрана труда и техника безопасности в кабинете

1. Инструкции по охране труда учителя.
2. Инструкции по ОТ для обучающихся.
3. Журнал регистрации инструктажей по ТБ для обучающихся.
4. Журнал учета рабочего времени (для кабинета информатики).

### **2.1.2. Предметные неоплачиваемые кабинеты**

*Папка №1*

1. Титульный лист на текущий год.
2. Акт – разрешение на проведение занятий (на текущий год).
3. Режим работы кабинета.
4. Опись имущества кабинета *Приложение 2*

5. План эвакуации из кабинета.

6. Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление учебно-воспитательного процесса по предмету.

*Папка №2*

Охрана труда и техника безопасности в кабинете

1. Инструкции по охране труда учителя.
2. Инструкции по ОТ для обучающихся.
3. Журнал регистрации инструктажей по ТБ для обучающихся.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 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 пожарной безопасности (Правила противопожарного режима в Российской Федерации).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения (если предусмотрено).

2.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи (согласно требований).

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;
- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности;
- подготовка к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) (в случае, если учитель работает в выпускных классах);

#### **4. Контроль состояния учебных кабинетов**

4.1. Состояние учебных кабинетов контролируют заместители директора по УВР. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.1.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета), осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима, выполнение санитарных норм;
- наличие необходимой документации;
- проверка ведения документации по кабинету.

#### **5. Обязанности учителя, ответственного за учебный кабинет.**

5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять планы развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале инструктажа;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.
- соблюдать режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.2. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде заместителю директора по ХР.

5.3. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию.

5.4. Раз в год заместитель директора по ХР проводит инвентаризацию учебных кабинетов.

5.5. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технического оснащения учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

Локальный акт действует до замены новым

**Паспорт  
кабинета \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_**

Учебный год: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя,  
ответственного за кабинет \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

**1. Характеристика помещения кабинета**

№	Площадь помещения	Рабочее место учащегося		Рабочее место учителя	
		Столы	Стулья	Стол, стул	Классная доска (тип, размер)
1					

*Вентиляция помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений*

№	Места размещения вытяжных шкафов	Кол-во	Соответствие требованиям ТБ	Готовность к работе
1				

*Водоснабжение, канализация*

Помещения кабинета	Места инсталляции	Оборудование (водоразборные колонки, раковины)
Водоснабжение		
Канализация		

*Освещение*

Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Освещенность

**2. Описание имущества кабинета**

№ п/п	Наименование	Инвентаризационный номер	Кол-во (шт.)
1.			

**Опись имущества лаборантской кабинета (при наличии)**

№ п/п	Наименование	Инвентаризационный номер	Кол-во (шт)
1.			

**3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1.				

**4. Программные средства**

*Операционная система*

№ п/п	Наименование	Инв. номер	Год поставки	Лицензия	Примечание
1.					

*Антивирусная программа*

№ п/п	Наименование	Инв. номер	Год поставки	Лицензия	Примечание
1					

*Интегрированный офисный пакет*

№ п/п	Наименование	Инв. номер	Год поставки	Лицензия	Примечание
1					

*Программное обеспечение (методическое)*

№ п/п	Наименование	Инв. номер	Год поставки	Лицензия	Примечание
1.					

**5. График занятости кабинета № \_\_\_\_  
на I полугодие 20\_ - 20\_ учебного года**

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель
1					

*на II полугодие 20\_ - 20\_ учебного года*

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель	Класс, учитель
1					

7					
8					

### График занятости кабинета после уроков

Дни недели	Дата проведения	Время проведения	Форма занятия	Класс	Кол-во учащихся	Ф.И.О. учителя
Понедельник						
Вторник						
Среда						
Четверг						
Пятница						

### 6. Перечень программ

Автор, составитель	Название учебника	Годы издания	Издательство	Кол-во

### 7. Перечень учебников

Автор, составитель	Название учебника	Годы издания	Издательство	Кол-во

### 8. Учебно-методические пособия

№ п/п	Название	Год издания	Кол-во экземпляров
<b>Справочники</b>			
1			
<b>Методические пособия</b>			
1			
<b>Журналы</b>			
1			
<b>Газеты</b>			
1			

### 9. Дидактический материал

№	По теме	Год издания (изготовления)	Кол-во
1.			

### 10. Перечень наглядного оборудования: таблицы, карты, схемы, портреты, репродукции и др.

№	Наименование	Год издания	Кол-во комплектов
1.			



### 11. Перечень электронных учебников и мультимедийных пособий

№ п/п	Название учебника, пособия	Класс	Кол-во экземпляров
1.			

### 12. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1.		

### Приложение №2

#### Опись имущества кабинета

№ п/п	Наименование	Инвентаризационный номер	Кол-во (шт.)
1.			