

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
391720, Рязанская область, Михайловский район,  
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А  
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
Протокол № «5» от  
«30» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
 / И.А. Михеенко  
Приказ № «14» от «09» января 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном кабинете МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2»

рп. Октябрьский  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение «Об учебном кабинете МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», иными нормативно-правовыми актами, Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ №2» (далее – Образовательная организация).

1.2. Учебный кабинет – учебное помещение Образовательной организации, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися 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. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Образовательной организации в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. 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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач, теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Образовательной организации.

2.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета. Если оплата труда за заведование кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом выполняет установленный минимум по содержанию кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН; Уставом Образовательной организации; настоящим Положением; должностной инструкцией.

**2.5.** Администрация Образовательной организации проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. По результатам осмотра директором Образовательной организации может быть издан приказ об оплате за заведование кабинетом.

**2.6.** Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

чистота кабинета;

исправная мебель;

возможность проветривания;

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете).

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие паспорта кабинета (приложение 1).

2. Лаборатория учителя:

демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт и т. д.);

ТСО.

3. Оформление кабинета – наличие в кабинете:

постоянной экспозиции по профилю кабинета;

временных экспозиции;

уют, озеленения;

систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы...

4. Методический отдел:

план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

дидактический, раздаточный материал;

наличие карточек и т.п.;

творческие работы обучающихся;

наличие методической литературы по предмету.

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

**3.1** Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Образовательной организацией.

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

**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 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 могут быть размещены:

требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

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.

#### **4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета**

**4.1.** Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Учредителя, является неотъемлемым имуществом Образовательной организации, которым она 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 Образовательной организации без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар Образовательной организации для использования в данном кабинете, принадлежит Образовательной организации на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией Образовательной организации.

**4.3.** Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Образовательной организации принадлежит данному работнику Образовательной организации. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора Образовательной организации на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

**4.4.** Ответственный за кабинет и иные работники Образовательной организации, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. находящиеся в кабинете, несет работник Образовательной организации, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

**5.1.** Администрация Образовательной организации обязана:

определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,

следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,

обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

**5.2.** Заведующий учебным кабинетом обязан:

обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,

принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,

принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,

содержать кабинет в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,

способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,

следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,

следить за озеленением кабинета,

обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,

обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,

составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,

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 кабинетов,

обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,

вести инвентарную ведомость кабинета,

проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

### **5.3. Заведующий кабинетом имеет право:**

ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

## **6. Заключительные положения**

**6.1.** Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**6.2.** Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

**6.3.** После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**6.4.** Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.

### ПАСПОРТ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

**Ответственный за кабинет:** \_\_\_\_\_ .

**Обязанности ответственного за кабинет:**

Ответственный за кабинет обязан оперативно подать заявки соответствующим работникам и администрации Образовательной организации об отклонениях от норм и требований к кабинету: о перегоревших лампах, неисправной электроаппаратуре, неисправности оборудования и мебели, недоукомплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т. п.

**Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета:**

1. Кабинет проверяется ежегодно в конце мая – начале июня комиссией, созданной приказом по Образовательной организации. *(В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета службой охраны труда совместно с представителями профкома Образовательной организации).*

2. При подготовке кабинета к проверке ответственный за кабинет:

уточняет «Опись технических средств обучения и мебели» *(сверяет с инвентарной ведомостью, имеющейся в бухгалтерии);*

в «Акте готовности кабинета» в разделе «Документация», раздел 1 отмечает наличие документа *(плюсом)* или отсутствие его *(минусом)*;

в разделах 2-4 отмечает укомплектованность (состояние) по каждому пункту записями: «неуд», «уд» или «хор». Если оценка по какому-либо параметру не предусмотрена, то в соответствующей ячейке ставится прочерк *(при недоукомплектованности, необходимости ремонта и т. п. ответственный за кабинет готовит проект заявки или предъявляет комиссии копии заявок, поданных им в течение учебного года).*

3. раздел 5 заполняется комиссией.

#### Опись технических средств обучения и мебели

№ пп	Наименование	Кол-во	Марка	Инв. № или зав. №	Год приобретения, снятия с учета и др.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

*Приложение 2*

к Положению об учебном кабинете МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»

**АКТ**  
№ \_\_\_\_ о готовности кабинета к новому учебному году

1. Документация.

Наименование	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.
Паспорт кабинета			
Сборник инструкций по охране труда			
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>			
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кабинетом)</i>			
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>			

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

Наименование	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.
Укомплектованность: учебным оборудованием; учебно-методическим комплексом; средствами обучения.			
Наличие комплекта: дидактических материалов; типовых заданий; тестов; контрольных работ; раздаточных материалов; комплектов типовых эссе, сочинений; слайдов; таблиц; учебников.			

## 3. Оформление кабинета.

Наименование	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.
Оптимальная организация пространства: места учителя; ученических мест.			
Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: с рекомендациями по проектированию учебной деятельности; по выполнению программы развития общественных умений и навыков; по организации и выполнению домашней работы по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам; по тестированию; по зачетам, экзаменам (ГИА); с экраном результативности; с индивидуальными учебными планами и программами; по охране и безопасности труда и ПДД; с иным материалом учебно-воспитательного характера.			

## 4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм.

Наименование	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.	20__ - 20__ г.
освещенность состояние мебели состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)			

Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

Уч. год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии