КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №71 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МБОУ «СОШ №71 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)
454025, г. Челябинск, ул. 32 годовщины Октября, 18а, тел.721-54-09, тел./факс 721-54-92
ОКПО 36922206, ОГРН 1027402821291, ИНН/КПП 7450011622/745001001

Принято:
Педагогический совет МБОУ
«СОШ № 71
г. Челябинска»
Протокол № 1 от 28.08.2026 г

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 71
г. Челябинска»
_____Ожиганова Е.А.
Приказ № 401 от 28.08.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МБОУ «СОШ №71 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

Челябинск-2026

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ 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 РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Приказ Минпросвещения России от 06.09.2022 N 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»; иными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, локальными актами МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

1.2.Настоящее положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска», регламентирующим деятельность учебных кабинетов.

1.3.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.

1.4.*Учебный кабинет* — это оснащенное мебелью, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях) учебное помещение школы, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

1.5.Состав, площади, комплектация учебных кабинетов должны обеспечивать безопасность и комфортность организации учебного процесса и способствовать достижению обучающимися результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1.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.

2.1.1.Требования к освещению учебного кабинета.

2.1.1.1.Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.1.1.2.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.

2.1.1.3.В учебных помещениях при одностороннем боковом естественном освещении КЕО на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения должен быть не менее 1,5%. При двустороннем боковом естественном освещении показатель коэффициента естественной освещенности (КЕО) вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.1.1.4.Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается.

2.1.1.5.Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы:
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.1.1.6.Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами

светоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.1.1.7.Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным светоизлучением.

2.1.1.8.Уровни искусственной освещенности в учебных помещениях для детей старше 7 лет - не менее 300 люкс, в учебных кабинетах черчения и рисования, изостудиях, мастерских живописи, рисунка и скульптуры - 500 люкс, в мастерских трудового обучения - 400 люкс.

2.1.1.9.Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.1.1.10.Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.1.1.11.Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.1.2.Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета.

2.1.2.1.Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

2.1.2.2.Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

2.1.2.3.Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18°-24° С: в мастерских — 17°-20° С.

2.1.2.4.Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.1.2.5.Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже 15° С.

2.1.2.6.В учебных кабинетах организации, осуществляющей образовательную деятельность, относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%. скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.1.2.7.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.

2.1.2.8.Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столярных и слесарных мастерских. Механическая вытяжная вентиляция оборудуется в мастерских и кабинетах обслуживающего труда, где установлены плиты.

2.1.2.9.Концентрация вредных веществ в воздухе учебного кабинета школы не должна превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

2.1.3.Требования к санитарному содержанию учебного кабинета.

2.1.3.1.Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.1.3.2.При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

2.1.3.3.Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствии обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.1.3.4.Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

2.1.3.5.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.

2.1.3.6.Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли.

2.1.3.7.Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. По окончании уборки весь инвентарь промывается с использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается.

2.1.4.Требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета.

2.1.4.1.Учебный кабинет должен быть оснащен:

-рабочим местом преподавателя;

-рабочими местами обучающихся (парты пли ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росто-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.
2.1.4.2.При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:
-между рядами двухместных столов — не менее 60 см:
-между рядом столов и наружной продольной стеной — не менее 50-70 см;
-между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) пли шкафами, стоящими вдоль этой стены, — не менее 50 см;
-от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, — не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см:
-от демонстрационного стола до учебной доски — не менее 100 см:
-от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;
-наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;
-высота нижнего края учебной доски над полом — 70-90 см;
-расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели — не менее 300 см.
-угол видимости доски от края доски длиной 3.0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся П-Ш ступени образования и не менее 45° для обучающихся начального общего образования.
2.1.4.3.Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.
2.1.4.4.Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. ЭСО должны иметь документы об оценке (подтверждении) соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции

(товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю). Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39.6 см. планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

2.1.4.5.При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.1.4.6.Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.4.7.При необходимости использовать наушники время их непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканальные наушники должны быть предназначены только для индивидуального использования.

2.1.4.8.Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

2.1.4.9.Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.4.10.Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.5.Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.1.5.1.Основным видом ученической мебели для обучающихся начальной школы должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7-15°. Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5-6 см — 2-го и 3-го номеров и на 7-8 см у парт 4-го номера.

2.1.5.2.Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации СТОЛЫ размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

2.1.5.3.Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номера мебели по ГОСТ 11015-93	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.

2.1.5.4.Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам:

меньшие — ближе к доске:

большие — дальше.

2.1.5.5.Для детей с нарушением слуха парты должны размешаться в первом ряду.

2.1.5.6.Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

2.1.5.7.Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

2.1.5.8.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.

2.1.5.9.Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными руководителями под руководством врача (медицинском сестры) после измерения роста обучающихся (в обуви) в начале каждого учебного года.

2.1.5.10.При оборудовании учебных помещений для обучающихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

2.1.5.11.Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей. При

использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.1.5.12.Учебные кабинеты школы могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165.1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.1.5.13.Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

2.1.5.14.Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами, установленными на подиуме. Демонстрационные столы должны иметь покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола. Лаборантскую и учебный кабинет химии оборудуют вытяжными шкафами.

2.1.5.15.Учебные мастерские для трудового обучения (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 кв.м на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.1.5.16.Столярные мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под утлом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками должно быть не менее 0.8 м в передне-заднем направлении.

2.1.5.17.В слесарных мастерских расстояние между рядами одноместных верстаков должно быть не менее 1.0 м, двухместных — 1,5 м. Тиски крепятся к верстакам на расстоянии 0.9 м между их осями. Слесарные верстаки должны быть оснащены предохранительной сеткой высотой 0,65-0,7 м. Сверлильные, точильные и другие станки должны устанавливаться на специальном фундаменте и оборудоваться

предохранительными сетками, стеклами и местным освещением. Столярные и слесарные верстаки должны соответствовать росту учеников и оснащаться подставками для ног.

2.1.5.18.Слесарные и столярные мастерские и кабинеты обслуживающего труда оборудуются умывальными раковинами с подводкой холодной и горячей воды, электрополотенцами пли бумажными полотенцами.

2.1.5.19.В кабинете домоводства (технологии), используемого для обучения навыкам приготовления пищи, предусматривается установка двухгнездных моечных раковин с подводкой холодной и горячей воды со смесителем, не менее 2 столов с гигиеническим покрытием, холодильника, электроплиты и шкафа для хранения посуды. Около моечных раковин должны быть предусмотрены разрешенные моечные средства для мытья столовой посуды.

2.1.5.20.Кабинет технологии (домоводства), используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливают вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки пли напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.1.5.21.При размещении в общеобразовательных организациях спортивного зала выше 1 этажа, проводят шумоизоляционные мероприятия, обеспечивающие нормируемые уровни шума в смежных помещениях. При спортивных залах оборудуются снарядные, раздевальные для мальчиков и девочек, туалеты, душевые. Площадь туалетов при спортивном зале должна составлять не менее 8,0 кв.м, душевых -12,0 кв.м.

2.1.6.Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета.

2.1.6.1.Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска».

2.1.6.2.Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.6.3.В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.1.6.4.Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

2.1.6.5.Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков

обучающихся по предмету.

2.1.6.6.В учебном кабинете должны быть размешены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):

-Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

-требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;

-Положение о поощрениях и взысканиях для обучающихся;

-Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;

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

-образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательного стандарта;

-анализ типичных ошибок;

-задания и результаты олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

-рекомендация по организации и выполнению домашних работ;

-рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

-тематические разработки занятий;

-дидактический и раздаточный материал;

-материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;

-демонстрационные материалы;

-творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);

-учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

-требования охраны труда и пожарной безопасности;

-правила поведения школьников в учебном кабинете.

2.1.6.7.В кабинете размешается расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, кружкам, индивидуальным занятиям с отстающими и одаренными обучающимися, консультации и т.д.

3. Порядок проведения смотра учебных кабинетов

3.1.В МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» ежегодно проводится смотр готовности учебных кабинетов к новому учебному году.

3.2.В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году назначаемой приказом директора по общеобразовательной организации, входят: директор школы,

заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, председатель профкома, член Совета школы, педагогические сотрудники.

3.3.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 пли 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.

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

4. Документация учебного кабинета

4.1.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 надшит), 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;

-протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год;

-план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;

-журнал регистрации функционирования учебного кабинета по выполнению плана работы на учебный год;

-журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся;

-заключение методической комиссии о готовности программно-учебно-методических комплексов средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы,

опорные конспекты, схемы, учебные фильмы, слайды, таблицы, планы ответов и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы школы (по профилю кабинета);

-аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году;

-планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

4.2.Учебный кабинет организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен быть оснащен государственной символикой.

5. Организация деятельности уполномоченных лиц в учебном кабинете

5.1.Организация деятельности администрации:

5.1.1. Администрация МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска» 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 о компенсирующих выплатах.

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 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 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-информацпонно-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.

6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

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

6.2.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.

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

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №71 г. Челябинска», согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

7.2.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 7.1.).

7.3.После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.