



**Автономная некоммерческая организация  
Общеобразовательная организация  
«ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»**

Российская Федерация, 143082, Московская область, Одинцовский район,  
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1., тел.: +7 (495) 225-81-00  
web: <http://school-president.ru>, e-mail: [info@school-president.ru](mailto:info@school-president.ru)  
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

**Утверждаю**

Директор



Машина Л.А.

Приложение  
к приказу № 350 от 28.12.2017 г.

# **Положение об учебном кабинете**

**Редакция № 2**

**Московская область, 2017 год**

## Оглавление

1. Общие положения	стр. 3
2. Общие требования к учебному кабинету	стр. 3
3. Оборудование учебного кабинета	стр. 4
4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета	стр. 5
5. Правила пользования учебным кабинетом	стр. 6
6. Ответственный за учебный кабинет	стр. 6
7. Требования к документации учебного кабинета	стр. 7
8. Паспорт учебного кабинета	стр. 7
9. Перемещение имущества, установленного в учебном кабинете	стр. 8
10. Проведение осмотра учебных кабинетов	стр. 8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует основные требования к организации деятельности учебных кабинетов в АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Уставом школы.

1.3. Учебный кабинет - помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, учебно-методической литературой, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

1.4. Учебные кабинеты, их оборудование и оснащение должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

1.5. За каждым классом школы (1-11) закрепляется классный кабинет, руководство которым осуществляет классный руководитель.

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

2.1. Укомплектованность учебного кабинета:

2.1.1. Учебниками, учебно-методическими и дидактическими материалами в объеме достаточном для выполнения программы по предмету образовательной программы школы;

2.1.2. Комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований уровней образовательного стандарта.

2.1.3. Оборудованием и техническими средствами обучения;

2.1.4. Мебелью для комплектования рабочих мест учащихся и педагога, хранения имущества и оборудования;

2.1.5. Первичными средствами пожаротушения;

2.1.6. Аптечкой для оказания доврачебной помощи с перечнем медикаментов (при необходимости);

2.1.7. Документацией в составе:

- 2.1.6.1. паспорт учебного кабинета;
- 2.1.6.2. инструкция по ТБ и ОТ при проведении занятий в учебном кабинете;
- 2.1.6.3. инструкция по ТБ и ОТ учащихся;
- 2.1.6.4. инструкция по противопожарной безопасности;
- 2.1.6.5. Журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости);
- 2.1.6.6. санитарно-гигиенические правила работы в кабинете (при необходимости).

2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям школы.

2.3. При кабинетах химии, физики, биологии могут быть организованы лаборантские.

### **3. Оборудование учебного кабинета**

3.1. Учебный кабинет должен быть оборудован классной доской (маркерной или для письма мелом), шкафами для хранения учебно-методических, дидактических и иных материалов, наглядных пособий и инвентаря.

3.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (компьютерами, интерактивными досками и иным демонстрационным оборудованием, экспозиционными устройствами, приборами), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, инструментами, приспособлениями и материалами, необходимыми для организации образовательного процесса по предмету, выполнения лабораторных и практических работ в соответствии с образовательной программой школы и спецификой преподаваемой дисциплины.

3.3. В кабинетах устанавливаются постоянные и сменные учебно-информационные стенды.

3.4. Интерактивные доски устанавливаются на специальных кронштейнах на высоте не ниже 1,0-1,3 м от пола. При просмотре размещение зрительских мест должно обеспечивать расстояние не менее 2 м от экрана до глаз обучающихся.

3.5. При необходимости учебные кабинеты могут быть оборудованы приспособлениями для размещения таблиц, карт и схем;

3.6. В кабинетах оборудуется раковина с горячей и холодной водой.

3.7. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для учащихся с учетом возрастных особенностей и наполняемости класса (группы) в соответствии с санитарными нормами, а также рабочее место учителя.

3.8. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом (стул и парта/стол) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Требования к мебели для учащихся определяется в начале учебного года при участии работников Медицинской службы школы.

3.9. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в соответствии с практической частью образовательной программы, с учетом требований техники безопасности.

3.10. Рабочее место педагога оборудуется столом, стулом/креслом, компьютером.

3.11. В кабинетах физики, химии и биологии могут устанавливаться двухместные лабораторные столы с подводкой электроэнергии, а также специальные демонстрационные столы.

3.12. Химическая лаборатория оборудуется вытяжными шкафами.

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

4.1. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

4.1.1. требования образовательного стандарта по предмету;

4.1.2. требования техники безопасности (в кабинетах информатики, технологии, биологии, физики и химии);

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

4.1.4. варианты заданий ОГЭ/ЕГЭ, система оценивания по предмету;

4.1.5. варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

4.1.6. рекомендации по организации и выполнению домашних заданий; рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

4.2. В кабинете должны быть в наличии:

4.5.1. рабочие программы педагогов;

4.5.2. тематические разработки занятий;

- 4.5.3. дидактический и раздаточный материал;
- 4.5.4. материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- 4.5.5. демонстрационные материалы;
- 4.5.6. оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

## **5. Правила пользования учебным кабинетом**

- 5.1. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 5.2. В кабинете необходимо поддерживать чистоту и порядок, в т.ч. порядок на столе педагога, неиспользуемые в настоящий момент вещи убраны, шкафы/системы хранения закрыты;
- 5.3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 5.4. Учащиеся должны находиться в кабинете в сменной обуви.
- 5.5. Кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- 5.6. Учащиеся при проведении занятий должны соблюдать правила поведения в кабинете, содержать в чистоте и порядке свое учебное место.

## **6. Ответственный за учебный кабинет**

- 6.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет ответственный за учебный кабинет педагог, назначенный приказом директора школы.
- 6.2. Ответственный за учебный кабинет:
  - 6.2.1. планирует работу учебного кабинета, составляет план развития и работы кабинета на текущий учебный год и контролирует его выполнение;
  - 6.2.2. максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
  - 6.2.3. обеспечивает сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
  - 6.2.4. контролирует состояние кабинета и своевременно подает заявки на текущий ремонт;
  - 6.2.5. своевременно подает заявки на ремонт и обновление технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по

- ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 6.2.6. осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- 6.2.7. принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- 6.2.8. обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, санитарии, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете.

## **7. Требования к документации учебного кабинета**

- 7.1. В учебном кабинете должны находиться:
- 7.1.1. Паспорт учебного кабинета;
- 7.1.2. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы;
- 7.1.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

## **8. Паспорт учебного кабинета**

- 8.1. Паспорт учебного кабинета - это комплект документов и материалов, отражающий уровень обеспеченности кабинета оборудованием, учебной, учебно-методической и иной литературой и материалами, информационными ресурсами и т.д.
- 8.2. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.
- 8.3. Обязанности по заполнению/оформлению и ведению паспорта учебного кабинета возлагаются на педагога, ответственного за учебный кабинет.
- 8.4. Ответственный за кабинет ежегодно (перед началом учебного года) совместно с представителями администрации и Службы материально-технического обеспечения школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося в кабинете имущества (мебели, оборудования, технических средств, материалов, приспособлений и т.д.). Результаты инвентаризации вносятся в паспорт кабинета.
- 8.5. Паспорт кабинета хранится у педагога, ответственного за кабинет. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

8.6. Ежегодно в паспорт кабинета дописывается вновь поступившее и исключается списанное оборудование.

8.7. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

8.7.1. Параметры учебного кабинета;

8.7.2. Материально-техническое обеспечение кабинета (инвентарная ведомость имущества кабинета, инвентарная ведомость оборудования и технических средств обучения (ТСО) учебного кабинета)

8.7.3. Учебно-методическая и справочная литература

8.7.4. График занятости учебного кабинета в текущем учебном году

8.7.5. План развития учебного кабинета

## **9. Перемещение имущества, установленного в учебном кабинете**

9.1. Педагог, исполняющий обязанности ответственного за кабинет, при переводе/перемещении на другое рабочее место переносит/перевозит только инвентарь, оборудование и материалы, закрепленные/числящиеся за ним лично.

9.2. При перемещении на новое рабочее место запрещается переносить/перевозить из кабинета мебель (столы, стулья, парты, шкафы и т.д.), оборудование, закрепленное/установленное в кабинете/классе (меловые/магнитные/интерактивные доски проекторы и т.д.), а также документацию учебного кабинета.

9.3. Имущество учебного кабинета, перечисленное в пункте 9.2., при переезде сдается педагогу, назначенному ответственным за кабинет, либо работнику Службы материально-технического обеспечения школы.

9.4. Перемещение компьютеров и оргтехники (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, МФУ и т.д.) индивидуально согласовывается в каждом конкретном случае.

## **10. Проведение осмотра учебных кабинетов**

10.1. Осмотр учебных кабинетов проводится по приказу директора не реже одного раза в год. Обязательный смотр проводится ежегодно в августе перед началом нового учебного года.

10.2. Осмотр учебных кабинетов проводит комиссия, в состав которой входят представители администрации и Службы материально-технического

обеспечения школы, а также могут входить члены Совета учредителей и Совета родителей.

10.3. Осмотру подлежат все учебные и специализированные кабинеты школы.

10.4. По результатам осмотра на каждый учебный кабинет оформляются акт приемки учебного кабинета.

10.5. Контроль за соответствием кабинета санитарно-техническим требованиям, требованиям пожарной безопасности, охраны труда и т.д. осуществляется постоянно в течение года.