

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

## Лежневская средняя школа №10

### (МБОУ Лежневская СШ №10)

Адрес: 155120, Россия, Ивановская область, п. Лежнево, пл. Советская, д.15,

тел. 8(49357) 2-11-78, Эл.почта : [LSchol10@yandex.ru](mailto:LSchol10@yandex.ru)

Сайт: <http://лежневскаяш10.лежнево-р.оо.рф>

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета  
школы

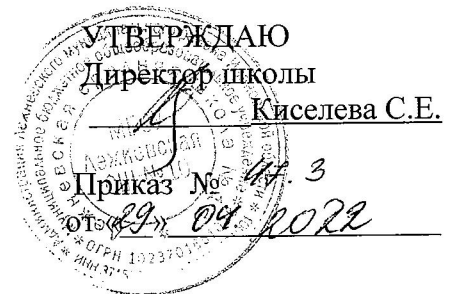
Протокол № 4  
от «29» 04. 2022

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Управляющего совета школы

Протокол № 20  
от «29» 03. 2022



## Положение об учебном кабинете в МБОУ Лежневской СШ №10

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в школе разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Уставом и локальными нормативными актами МБОУ Лежневской СШ №10 (далее – образовательная организация).

1.2. Данное Положение об учебном кабинете в МБОУ Лежневской СШ №10 является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов МБОУ Лежневской СШ №10, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к кабинету образовательной организации 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 в нем занятия.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.6. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- 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.

1.7. Распределение учебных кабинетов в образовательной организации должно соответствовать требованиям ФГОС. В образовательной организации должны быть кабинеты начальных классов, а также кабинеты по предметным областям «Русский язык и литература», «Родной язык и родная литература», «Иностранные языки», «Общественно-научные предметы», «Искусство», «Технология», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности». (приложение № 1 к данному Положению)

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

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами учащихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-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;
- аудиовизуальными средствами обучения, мультимедийным проектором, интерактивной доской, телевизором (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

2.1.2. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной, - 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски - не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;

- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 – 90см;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300.
- 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 5-11 классов и не менее 45 градусов для обучающихся 1-4 классов.

2.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

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

2.1.5. Кабинет должен соответствовать требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

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

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

2.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в школьном кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров

2.3. Отделка предметных кабинетов

2.3.1. Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

- для потолков – белый;
- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого цветов;
- для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый;
- для мебели (парты, столы, шкафы) - цвета натурального дерева или светло-зеленый;
- для классных досок - темно-зеленый;
- для дверей, оконных рам - белый.
- для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого.

2.3.2. Для отделки предметных кабинетов используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка - 0,7-0,8;
- для стен - 0,5-0,6;
- для пола - 0,3-0,5.

2.3.3. Требования к оборудованию рабочего места учителя:

- наличие механизации процесса управления техническими средствами обучения;
- наличие доски (интерактивной, маркерной, передвижной, меловой);

- наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных табло, стендов, наклеенных на полотно или картон печатных пособий с соответствующими креплениями на стену;
- наличие оснащенного необходимыми приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

#### 2.4. Освещение учебного кабинета

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

2.4.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 м 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.

2.4.3. 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 КЕО вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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).

2.4.6. В учебном кабинете система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками. Предусматривается люминесцентное освещение с использованием ламп по спектру цветоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый. Показатель дискомфорта (Mt) осветительной установки общего освещения для любого рабочего места в классе не должен превышать 40 единиц.

2.4.7. Не следует использовать в одном помещении люминесцентные лампы и лампы накаливания для общего освещения.

2.4.8. В учебных кабинетах, аудиториях, лабораториях уровни освещенности должны соответствовать следующим нормам:

- на рабочих столах - 300 - 500 лк;
- в кабинетах технологии, черчения и рисования - 500 лк;
- в кабинетах информатики на столах - 300 - 500 лк, на классной доске - 300 - 500 лк;
- в актовых и спортивных залах (на полу) - 200 лк, в рекреациях (на полу) - 150 лк.

2.4.9. Классная доска оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

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

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

#### 2.5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.5.1. Основным видом ученической мебели для учащихся 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.

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

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

Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	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.

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

- меньшие - ближе к доске;
- большие - дальше.

2.5.5. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

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

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

2.5.8. 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.

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

2.5.10. При оборудовании учебных помещений для учащихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

2.5.11. 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).

2.5.12. 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.

2.5.13. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для обеспечения лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиуме. Ученические и демонстрационные столы должны иметь устойчивое к действию агрессивных химических веществ покрытие и защитные бортики по наружному краю стола. Кабинет химии и лаборантская оборудуются вытяжными шкафами.

2.5.14. Учебные мастерские для трудового обучения (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 м<sup>2</sup> на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.5.15. Столярные мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под углом 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.

2.5.16. В слесарных мастерских расстояние между рядами одноместных верстаков должно быть не менее 1,0 м, двухместных - 1,5 м. Гиски 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.

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

2.5.18. 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.

2.5.19. 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 или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

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

2.6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением.

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

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

2.6.5. В учебном кабинете могут быть размещены (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 учащихся;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
- образцы успешного выполнения учащимися 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 учащихся (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.

2.6.6. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета.

2.7. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

2.7.1. Учебные кабинеты МБОУ Лежневской СШ №10 подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

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

2.7.3. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься в контейнер.

2.7.4. Для проведения уборки и дезинфекции в общеобразовательном учреждении используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.7.5. Не реже одного раза в четверть в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.

### **3. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета**

3.1. 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.

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

3.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18 - 24 С; в мастерских - 17-20 С.

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

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

3.6. В учебных кабинетах образовательных организаций относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

4.1. Организация деятельности администрации

4.1.1. Администрация образовательной организации 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.

## 4.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

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

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

4.2.3. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

4.2.4. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся 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 учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
- 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 учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей учащихся.

4.2.5. 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.

## 4.3. Организация деятельности учителя предметника

4.3.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;



- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-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 учащихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

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

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

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

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

## **6. Смотр учебных кабинетов**

6.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора, входят: директор школы, заместитель по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, председатель профкома, член Управляющего совета, педагогические сотрудники.

6.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- а) документация
- б) методический отдел
- в) соблюдение санитарно-гигиенических норм
- г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности
- д) оформление кабинета.

6.3. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным нормативным актом школы, который принимается на педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Кабинет № 2- школьный информационно-библиотечный центр  
Кабинет № 3 - учебный кабинет русского языка и литературы, родного языка и родной литературы;  
Кабинет №5 – школьный музей;  
Кабинет № 4 - учебный кабинет химии и биологии;  
Кабинет № 6 – учебный кабинет иностранного языка, и второго иностранного языка  
Кабинет № 7 - учебный кабинет русского языка и литературы, родного языка и родной литературы;  
Кабинет № 8 - учебный кабинет физики;  
Кабинет № 9- учебный кабинет истории и обществознания;  
Кабинет № 10 - учебный кабинет математики и информатики;  
Кабинет № 11 - учебный кабинет географии;  
Кабинеты № 12 – учебный кабинет математики;  
Кабинет № 13 – учебный кабинет русского языка и литературы, родного языка и родной литературы;  
Кабинет № 14 – учебный кабинет предметной области «Искусство»  
Кабинет № 15 – учебный кабинет технологии и ОБЖ  
Кабинет № 16 - учебный кабинет для занятий по внеурочной деятельности;  
Кабинет №19 (спортивный зал) – учебный кабинет физической культуры  
Кабинет №20 – учебный кабинет биологии.  
Кабинет №21 – мастерская по технологии.

Состав учебных кабинетов в МБОУ Лежневской СШ № 10 (здание филиала)

Кабинет № 3 – 8 – учебные кабинеты начальных классов.