

ПРИНЯТО:  
Педагогический совет  
МАОУ СШ № 147  
Протокол от 27.04.2023 № 2



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СШ № 147  
Р.В. Кузьмин

Приказ от 28.04.2023 № 01-04-129/1

**Положение  
о заведовании учебными кабинетами  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 147»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
  - СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 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»;
  - другими нормативными документами.
- 1.2. Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов, повышения эффективности их использования.
- 1.3. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одной дисциплине или циклу дисциплин, входящих в учебный план.
- 1.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:
- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования;
  - развитию личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию урочной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, секций;
  - индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов;
  - формированию у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
  - проведение наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования;
  - проектирования и конструирования.

## **2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.

2.1. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для индивидуального пользования, а также рабочее место для педагогического работника.

2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторными пр.).

2.4. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.5. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

## **3. Организация работы учебного кабинета.**

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, заседания творческих групп.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья, противопожарной защиты, санитарии и гигиены всех участников образовательных отношений.

## **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается работник школы.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы на основании письменного заявления работника о закреплении элементов инфраструктуры.

4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

4.4. Распорядительным актом директора Школы создается комиссия по проверке кабинетов.

4.5. Комиссия проводит осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год. Результаты осмотра оформляются в виде акта и учитываются при назначении стимулирующих выплат.

4.6. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных

недостатков.

4.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

№	Направление	Критерии
1	Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочной, информационной литературой, дидактическими пособиями, сборниками задач и упражнений. 5. Порядок систематизации и хранения литературы. 6. Культура оформления стендов. 7. Наличие и состояние технических средств обучения, их хранение.
2	Эстетика оформления учебного кабинета	1. Соблюдение определенного стиля в оформлении кабинета. 2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения. 3. Оформление рабочего места учителя.
3	Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности. 2. Регулярность проветривания кабинета. 3. Наличие аптечки. 4. Наличие термометра. 5. Наличие полотенцедержателя (диспенсера), мыла и т.д. (при наличии в кабинете раковины). 6. Наличие мусорной корзины. 7. Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо). 8. Уровень освещенности кабинета. 9. Чистота кабинета и мебели. 10. Сохранность и маркировка мебели.
4	Наличие необходимой документации	1. Паспорт кабинета 2. Учебно-планирующая документация. 3. Дидактический и раздаточный материал. 4. Творческие работы обучающиеся. 5. Наличие дополнительной и методической литературы по предмету.

### 5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом в рамках его обязанностей являются:

1. Оформление кабинета в соответствии с требованиями настоящего Положения.
2. Принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программе.
3. Поддержание в надлежащем состоянии учебного кабинета (соблюдение соответствия санитарно-гигиеническим нормам и наличие журнала по технике безопасности в специализированных кабинетах и спортивных залах).
4. Обеспечение наличия системы проветривания.
5. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом в кабинете.
6. Обеспечение чистоты учебного кабинета.

7. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в кабинете.
8. Своевременность обновления и ремонта мебели, оборудования. Обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией.
10. Пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом в соответствии с требованиями ФГОС.
11. Составление плана развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год.
12. Контроль выполнения данных планов.
13. Взаимодействие с администрацией по вопросам улучшения работы кабинета.

#### **6. Паспортизация учебного кабинета**

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствии к требованиям ФГОС.

Паспорт учебного кабинета (Приложение 1) составляется заведующим кабинетом в соответствии с профилем кабинета и включает:

- титульный лист;
- график работы учебного кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество в кабинете, лаборантской;
- перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;
- перечень учебно-методических оборудования и материалов по профилю кабинета, приобретение которых необходимо;
- обязанности заведующего кабинетом;
- инструкции и журналы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (в установленных случаях);
- акт готовности учебного кабинета (оформляется за день до приемки школы муниципальной комиссией) (Приложение 2);
- акты осмотра кабинета комиссией в течение учебного года (Приложение 3).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 147»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СШ № 147

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_  
(наименование кабинета, № кабинета)

Заведующий учебным кабинетом

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

1. Площадь кабинета \_\_\_\_\_
2. Число посадочных мест \_\_\_\_\_
3. График работы учебного кабинета

Время/день недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

4. Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета № \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвентарный номер*	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол-во	Год приобретения*

\* при наличии

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

5. Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов учебного кабинета № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Кол-во

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

6. Перечень для приобретения в кабинет № \_\_\_\_\_ необходимого учебно-методического оборудования и материалов

№ п/п	Наименование	Кол-во	Сумма

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 147»

**Акт готовности учебного кабинета № \_\_\_\_\_**

**к \_\_\_\_\_ учебному году.**

1. Наличие в кабинете необходимой документации:
  - паспорт кабинета \_\_\_\_\_
  - инструкции о правилах технике безопасности \_\_\_\_\_
  - журналов инструктажей \_\_\_\_\_
2. Учебно-методическое обеспечение кабинета
  - учебное оборудование \_\_\_\_\_
  - учебно-методические комплекты (физика, химия, информатика) \_\_\_\_\_
  - технические средства обучения \_\_\_\_\_
3. Оформление кабинета
  - рабочее место учителя \_\_\_\_\_
  - рабочие места обучающихся \_\_\_\_\_
  - наличие стендов \_\_\_\_\_
  - дизайн оформления \_\_\_\_\_
4. Санитарно-гигиенические нормы
  - Освещенность \_\_\_\_\_
  - состояние мебели \_\_\_\_\_
  - чистота кабинета \_\_\_\_\_
  - соблюдение правил техники безопасности \_\_\_\_\_

Оценка готовности учебного кабинета к \_\_\_\_\_ учебному году \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации:

---

---

---

---

---

Члены комиссии:

---

---

---

---

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 147»

**Акт осмотра кабинета**

№	Критерии	
<b>1</b>	<b>Оборудование кабинета</b>	
	1.1.Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.	
	1.2.Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).	
	1.3.Порядок хранения оборудования в кабинете.	
	1.4.Обеспеченность учебниками, справочной, информационной литературой, дидактическими пособиями, сборниками задач и упражнений.	
	1.5.Порядок систематизации и хранения литературы.	
	1.6.Культура оформления стендов.	
	1.7.Наличие и состояние технических средств обучения, их хранение.	
<b>2</b>	<b>Эстетика оформления учебного кабинета</b>	
	2.1.Соблюдение определенного стиля в оформлении кабинета.	
	2.2.Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения.	
	2.3.Оформление рабочего места учителя.	
<b>3</b>	<b>Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований</b>	
	3.1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности.	
	3.2 Регулярность проветривания кабинета.	
	3.3. Наличие аптечки.	
	3.4. Наличие термометра.	
	3.5.Наличие полотенцедержателя (диспенсера), мыла и т.д. (при наличии в кабинете раковины).	
	3.6. Наличие мусорной корзины.	
	3.7. Наличие противопожарного инвентаря (для кабинетов, в которых это необходимо).	
	3.8. Уровень освещенности кабинета.	
	3.9. Чистота кабинета и мебели.	
	3.10. Сохранность и маркировка мебели.	
<b>4</b>	<b>Наличие необходимой документации</b>	
	4.1.Паспорт кабинета	
	4.2.Учебно-планирующая документация.	
	4.3.Дидактический и раздаточный материал.	
	4.4.Творческие работы обучающихся.	
	4.5.Наличие дополнительной и методической литературы по предмету.	

Замечания и рекомендации:

---



---



---

Члены комиссии:

---



---



---