

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» п. Школьный
(МАОУ СОШ № 4)

ПРИКАЗ

08.09.2026г.

№ 194-08

О введении в действие

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие:

- Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в общеобразовательной организации;
- Положение о порядке учета, хранения и выдач ключей от помещений МАОУ СОШ № 4;
- Положение о методическом объединении;
- Положение об учебном кабинете;
- Положение о Попечительском совете;
- Положение о дежурном администраторе в общеобразовательном Учреждении;
- Положение о платных дополнительных образовательных услугах.

Директор



Н.В. Леонова

С приказом ознакомлен: 08.09.26г.



Н.С. Загвоздкина

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАОУ СОШ № 4
Протокол № 8
« 18 » 06 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ИПО МАОУ СОШ № 4
Н.Р. Теткина
« » 20 г.
Протокол № 5
« 18 » 06 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ СОШ № 4
Н.В. Леонова
« 06 » 06 2026 г.
Введено в действие приказом
« 8 » 09 2026 г.
№ 194-ОД

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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» с изменениями от 24 декабря 2025 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, в также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

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, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.4. **Учебный кабинет** – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися, и методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

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

1.6. Данное Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, отделке, освещению, требования к мебели.

1.7. 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 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.

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению.

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета.

2.1.1. 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.

2.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими ростовозрастным 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) – интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

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

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

2.1.5. Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания детей и молодежи осуществляется общеобразовательной организацией с помощью термометров.

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;

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 ЭСО.

2.2.2. При проектировании кабинета должно 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. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета.

2.3.1. 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 $7-15^{\circ}$. 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.

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

2.3.3. 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	1 000 – 1 150	460	оранжевый	260
2	1 150 – 1 300	520	фиолетовый	300
3	1 300 – 1 450	580	желтый	340
4	1 450 – 1 600	640	красный	380
5	1 600 – 1 750	700	зеленый	420
6	Свыше 1 750	760	голубой	460

Цветную маркировку наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

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

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

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

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

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

2.3.8. 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.

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

2.3.10. В кабинете домоводства (технологии), используемого для обучения навыками 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.

2.3.11. 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.

2.4. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета.

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

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

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

2.4.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалам.

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

2.4.6. В учебном кабинете должны 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 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;

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

3. Документация учебного кабинета.

3.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- Инвентаризация 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;

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

4. Права и обязанности участников образовательной деятельности.

4.1. Организация деятельности администрации.

4.1.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность обязана:

- Определить 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. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах.

4.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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;

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

4.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- Обеспечить 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 актуальности 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 кабинетов в соответствии с его спецификой;
- Следить за чистотой учебного кабинета;
- Следить за озеленением кабинета;
- Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией;
- Следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета;
- Обеспечить 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 инструктажей обучающихся.

4.2.7. 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.

4.3. Организация деятельности учителя-предметника.

4.3.1. 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-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 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.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение об учебном кабинете школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.3. Положение об учебном кабинете общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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