

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Согласовано  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 16»  
протокол от 28.08.2025 года № 13



Утверждаю  
директор МАОУ «СОШ № 16»  
Е.В. Емельянова  
приказ от 29.08.2025 года № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об учебном кабинете МАОУ «СОШ № 16» (далее — Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 1.2. Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.
- 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеурочная работа и внеурочная деятельность с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.
- 1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности. В образовательном учреждении допускается использование учебных кабинетов по двум-трём предметам.

- 1.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен приборами АПС, марлевыми повязками и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

### **2. Документация учебного кабинета:**

- 2.1. Инструкции по технике безопасности и охране труда;
- 2.2. Расписание (занятость) кабинета;
- 2.3. План – схема кабинета;
- 2.4. Учебно-методический комплекс;
- 2.5. Перечень оборудования кабинета;
- 2.6. Перспективный план развития кабинета
- 2.7. Вся документация кабинета отображается в паспорте кабинета, который утверждается директором школы.

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

- 3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.
- 3.2. В целях сохранности учебно-методической и материально-технической базы учреждения приказом директора назначается ответственный за кабинет из числа работающих в нем педагогов.
- 3.3. В случае отсутствия ответственного за кабинет, ответственность несёт педагог, работающий в данном кабинете.

### **4. Обязанности ответственного за учебный кабинет.**

Ответственный за кабинет:

- 4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, контролирует уборку кабинета уборщиками помещений. Присутствие обучающихся во время уборки и проветривания кабинета не допускается.
- 4.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно докладывает заместителю директора по административно - хозяйственной части.
- 4.5. Несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного,

непригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

### **5. Оценка деятельности кабинета.**

- 5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссией, созданной приказом директора школы по следующим показателям:
  - обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
  - укомплектованность кабинета учебным оборудованием;
  - соблюдение правил эксплуатации и хранения оборудования;
  - организация рабочих мест учителя и обучающихся;
  - использование технических и электронных средств обучения;
  - оформление интерьера кабинета;
  - использование ресурсов кабинета в воспитательной деятельности.
- 5.2. По результатам осмотра составляются акты, подводятся итоги и определяются кабинеты, ответственные которых приказом директора учреждения выносится взыскание или поощрение из стимулирующей части фонда оплаты труда.

