



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ № 40  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от «21» февраля 2023г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ Лицей № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
  
Н.И. Милокова

Приказ от «28» февраля 2023г. № 122 -д

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
ГБОУ Лицей № 40 Приморского района  
Санкт-Петербурга  
  
Е.А. Герус  
Протокол от «21» февраля 2023г. № 7

**Положение об учебном кабинете**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицее № 40 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Лицей) разработано в соответствии с:

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Уставом Лицея и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение Лицея, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

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

- современной картины мира;
- обще учебных 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 учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, 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 и требованиям Правил противопожарного режима в РФ.

2.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя;
- рабочими местами обучающихся (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 детей;
- 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 ноутбуки, компьютеры, 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 требованиям санитарно-гигиеническим и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.5. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

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

2.1.7. 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.

2.1.8. В учебном кабинете должен быть в наличии паспорт учебного кабинета, содержащий разделы:

- общая часть (назначение кабинета, гигиенические нормативы, обязанности работников кабинета);
- охрана труда и техника безопасности (инструкции по охране труда, нормы использования ТСО на уроках, общие положения техники безопасности на уроках, перечень средств и медикаментов для аптечки (при необходимости), оказание первой медицинской помощи);

— оснащение кабинета (материально-техническое оснащение, учебно-методическая литература, дидактический материал, экранно-звуковые средства (учебные фильмы, электронные пособия), модели, коллекции, таблицы, приборы, реактивы, раздаточный материал).

## **2.2. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета**

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

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

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

2.2.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

## **2.3. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета**

2.3.1. Учебные кабинеты Лицея подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.3.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

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

2.3.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

2.3.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

2.3.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.

## **3. Права и обязанности участников образовательной деятельности**

### **3.1. Организация деятельности администрации**

3.1.1. Администрация Лицея 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

### **3.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

3.2.1. Заведующим учебным кабинетом один из педагогов, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

3.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Лицея.

3.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о стимулирующих доплатах педагогическим работникам, надбавках и о материальном поощрении работников.

3.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- 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 Лицее;
- Должностной инструкцией.

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

3.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать 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, консультации и др.;
- осуществлять координирование преподавателей, 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 учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- формировать списки и подавать заявки администрации Лицея на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного 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.);
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

3.2.7. Заведующий учебным кабинетом Лицея имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов

учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил оборудования кабинета, эксплуатации

- коммуникационных систем, правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
- вносить предложения администрации Лицея по улучшению работы учебного кабинета.

### **3.3. Организация деятельности учителя**

3.3.1. Учитель, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и мероприятия, иных предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы Лицея;
- 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 учебному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
- правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

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

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Лицея, является неотъемлемым имуществом, которым Лицей распоряжается на основании Устава.

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

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

## **5. Смотр учебных кабинетов**

5.1. Смотр учебных кабинетов, в том числе к новому учебному году, осуществляется комиссией по приемке учебных кабинетов, назначаемой приказом директора Лицея. В состав комиссии входят: заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, председатель профкома.

5.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется следующим по критериям:

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;

б) методический отдел:

- наличие методических пособий для учителя,

- предметных журналов, газет;
- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей, стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, раздаточного пособий, наглядных материалов;
- обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для обучающихся Лицея;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;
- словари, книги для внеклассного чтения.

в) санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели;
- наличие системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности: соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

5.3. Комиссия по приемке учебных кабинетов проводит смотр учебных кабинетов не реже двух раз в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинетов, приказ.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Лицея.

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

6.3. Положение об учебном кабинете Лицея принимается на неопределенный срок.

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

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью

7

листов

" 28 апреля 1902 года

Директор Н.И. Милукова

должность

