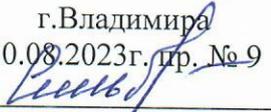


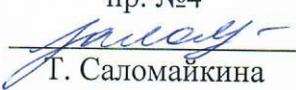


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»  
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,  
e-mail: [shkvlad24@yandex.ru](mailto:shkvlad24@yandex.ru) сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом  
совете  
МБОУ «СОШ № 24»  
г.Владимира  
30.08.2023г. пр. № 9  
  
секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель  
Совета родителей  
школы  
30.08.2023г. пр. № 4  
  
О.В. Журавлева

«СОГЛАСОВАНО»  
председатель  
школьного  
ученического  
Совета 30.08.2023г.  
пр. №4  
  
Т. Саломайкина

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор  
МБОУ «СОШ № 24» г.Владимира  
приказ № 179-од  
от 30.08.2023г.  
  
Т.В. Старостина  


#### 4.11. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ «СОШ № 24» регламентирует условия образовательного процесса в учебном кабинете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и дополнениями),
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. и дополнениями);
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28,
- правилами противопожарного режима, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 (с изм. и дополнениями);
- Уставом школы.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа 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 образовательного процесса.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

1.5. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

1.6. Правила пользования кабинетом:

- 1) Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 2) Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.
- 3) Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 4) Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 5) После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.
- 6) Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости.
- 7) По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт, ключ сдан на вахту.
- 8) Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Паспорт кабинета (Приложение № 1);
- Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда (в связи со спецификой предмета);
- Авторские программы преподаваемых предметов;

2.2. 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479,

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (в связи со спецификой предмета).

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;
- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.6. Кабинет, по мере возможностей, должен быть оборудован портом выхода в Интернет.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА

- 3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.
- 3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.
- 3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня ФГОС.
- 3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены материалы, помогающие учащимся усваивать учебный материал.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 4.1. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности кабинета основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.
- 4.2. Паспорт кабинета представляет собой шитую (скрепленную) брошюру, выполненную полиграфическим (печатным) способом.
- 4.3. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного учителя-предметника.
- 4.4. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на ответственного учителя-предметника.
- 4.5. Ответственный учитель-предметник:
- на начало учебного года (до 10 сентября) проводит сверку имеющегося учебного оборудования, технических средств, мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете;
  - в ноябре месяце совместно с бухгалтерией и начальником хозяйственного отдела проводит учет (инвентаризацию) всего имущества кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. По неисправному оборудованию и техническим средствам оформляются служебные записки на имя начальника хозяйственного отдела для последующего списания в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.6. Паспорт кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного за кабинет паспорт кабинета передается преемнику.
- 4.7. Вновь поступившее в кабинет оборудование дописывается в паспорт кабинета ответственным.
- 4.8. Паспорт кабинета утверждается приказом директора школы ежегодно на начало учебного года.
- 4.9. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:
- 1) титульный лист (Приложение 1);
  - 2) общие сведения (Приложение 2);
  - 3) график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета) (Приложение 3);
  - 4) план работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 4);

- 5) перспективный план развития кабинета (Приложение 5)
- 6) описание имущества кабинета (с инвентарными номерами (при наличии) (Приложение 6)
- 7) правила пользования учебным кабинетом (Приложение 7);
- 8) правила техники безопасности при работе в кабинете (Приложение 8);
- 9) акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (Приложение 9).

## 5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ – ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

- 5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий.
- 5.2. Организует косметический ремонт кабинета.
- 5.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 5.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 5.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде директору школы.
- 5.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного 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.
- 5.7. Подает директору в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.
- 5.8. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

Приложение 1  
к Положению о паспорте учебного кабинета (рег. № 4.11)

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБОУ «СОШ № 24»  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/Т.В. Старостина



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,  
e-mail: [shkvlad24@yandex.ru](mailto:shkvlad24@yandex.ru) сайт школы: <http://shkola24.ouvlade.ru>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

# Паспорт учебного кабинета

№

на 20\_\_-20\_\_\_\_ учебный год

**Ответственный за кабинет:**

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя, отчество

\_\_\_\_\_  
Предмет

г.Владимир, 20\_\_ год

### **Общие сведения об учебном кабинете**

1. Заведующий кабинетом (ФИО) \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Количество ученических мест \_\_\_\_\_
5. Рабочее место учителя \_\_\_\_\_
6. Секционные шкафы для размещения оборудования \_\_\_\_\_
7. Другая мебель \_\_\_\_\_
8. Доска ученическая \_\_\_\_\_
9. Технический план кабинета (копия) \_\_\_\_\_









### **Правила пользования учебным кабинетом**

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 мин. до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в чистой или сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
4. Учитель организывает уборку кабинета по окончании занятий в нем.

### **Правила поведения в кабинете**

1. В кабинет входить только после разрешения учителя.
2. Во время перемены приготовить ученические принадлежности к уроку.
3. Дежурным на перемене обеспечить чистоту классной доски, наличие влажной губки.
4. В кабинете не разрешается во время перемены играть в подвижные игры.
5. Категорически запрещается самостоятельно открывать оконные рамы, портить мебель.
6. Нельзя без разрешения учителя пользоваться электрической розеткой.
7. По окончании урока оставить своё рабочее место в чистоте, убрать бумажки, опилки от карандаша в корзину для мусора, подвинуть стул к парте.

## **Правила техники безопасности при работе в кабинете (макет)**

### ***1. Общие требования безопасности***

1.1. К занятиям в кабинетах классов допускаются учащиеся с 1 класса, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. При проведении занятий учащиеся должны:

- соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха;
- соблюдать дисциплину и порядок в кабинете;
- не загромождать проходы сумками и портфелями;
- не включать электроосвещение и средства ТСО;
- не открывать форточки и фрамуги;
- не передвигать учебные столы и стулья;
- не трогать руками электрические розетки;
- не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей;
- не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся, следующих опасных и вредных факторов:

- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
- нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
- поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать запасные выходы и план эвакуации.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации учреждения.

1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

### ***2. Требования безопасности перед началом занятий***

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Освещенность в кабинете должна быть 300 – 500 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: между рядами двухместных столов – не менее 60см; между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50 – 70см; между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль

этой стены, – не менее 50см; от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, – не менее 70см, от задней стены, являющейся наружной, – 100см; от первой парты до учебной доски – не менее 240см; наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860см.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.

2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха: при наружной температуре от +10°C до +6°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 4 – 10 минут, в большие перемены и между сменами 25 – 35 минут; при наружной температуре от +5°C до 0°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной температуре от 0°C до –5°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5 минут, в большие перемены и между сменами 15 – 25 минут; при наружной температуре от –5°C до –10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие перемены и между сменами 10 – 15 минут; при наружной температуре ниже –10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 1,5 минуты, в большие перемены и между сменами 5 – 10 минут.

2.6. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-24°C.

### ***3. Требования безопасности во время занятий***

3.1. Рассаживание учащихся производить за рабочие столы, соответствующе их росту: мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) – рост 100-115 см, мебель группы № 2 (фиолетовая маркировка) – рост 115-130 см, мебель группы № 3 (желтая маркировка) – рост 130-145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145-160 см, мебель группы №5 (зеленая маркировка) – рост 160-175 см, мебель группы № 6 (голубая маркировка) – рост свыше 175 см.

3.2. Учитывать здоровьесберегающие факторы при рассаживании учащихся: учащимся с нарушением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами на первом ряду; учащимся с нарушением зрения отводятся места на ближние к классной доске парты; учащимся, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

3.5. Стекла окон в кабинете и светильники должны очищаться от пыли и грязи не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам запрещается.

3.6. При проветривании фрамуги обязательно фиксировать в открытом положении ограничителями.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставлять наподоконник.

### ***4. Требования безопасности в аварийных ситуациях***

4.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.3. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

### **5. Требования безопасности по окончании занятий**

- 5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.
- 5.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.
- 5.3. Закрывать окна, фрамуги и выключить свет.

### **6. Инструкция по пожарной безопасности**

- 6.1. Вместимость помещения должна соответствовать установленным нормам, иметь изолированные розетки.
- 6.2. Расстановка мебели и оборудования в классе не должна препятствовать эвакуации людей.
- 6.3. В учебном классе необходимо размещать только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, принадлежности, пособия и т. д.
- 6.4. В случае проведения ремонтных работ в классе срочно предупредить пожарную службу школы.
- 6.5. Эвакуационные выходы из помещений должны быть обозначены указателями с надписью «Выход».
- 6.6. По окончании занятий в классе, учитель должен тщательно проветрить помещение, устранить выявленные недостатки, закрыть помещение, отключив освещение.
- 6.7. В случае возникновения пожара действия работников школы, в том числе учителя, должны быть направлены на обеспечение безопасности детей, их эвакуации и спасение.

### **7. В классе запрещается:**

- 7.1. Применять для целей отопления самодельные нагревательные устройства.
- 7.2. Производить уборку помещений, очистку деталей и оборудования с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

### **8. Требования по технике безопасности и охране труда**

- 8.1. Соответствие кабинета правилам противопожарной безопасности, электробезопасности.
- 8.2. Соответствие освещения требованиям санитарных норм (150 лк при лампах накаливания, 300 лк при люминесцентных лампах).
- 8.3. Соблюдение температурно-влажностного режима.
- 8.4. Требования безопасности к оборудованию рабочих мест.
- 8.5. Соблюдение норм переноски тяжестей (недопустимо привлечение к работам по переноске тяжестей учащихся моложе 15 лет).
- 8.6. Наличие инструкции по охране труда:

### **9. Охрана труда и техника безопасности на уроках. Работа с ножницами**

- 9.1. Передавайте ножницы в закрытом виде кольцами вперед.
- 9.2. Для резания по прямой линии перемещай ножницы вперед.
- 9.3. Детали со сложным контуром можно вырезать, выполняя ряд надрезов.
- 9.4. Не держи ножницы концами вверх. Не оставляй их в раскрытом виде.
- 9.5. При вырезании круглых деталей поворачивай заготовку.
- 9.6. Чтобы вырезать по одной непрерывной линии, поворачивай бумагу в разные стороны.

### ***10. Работа с иглой***

- 10.1. Храни иглу только в игольнице. Отмеряй нитку определенной длины.
- 10.2. Передавай иглу только с ниткой, ушком вперед.
- 10.3. Используй нитковдеватель.
- 10.4. При шитье держи иглу большим и указательным пальцами и подталкивай её средним пальцем, защищенным наперстком.

### ***11. Работа с канцелярским ножом***

- 11.1. Для резания бумаги и картона выдвигай небольшую часть лезвия.
- 11.2. Когда нож находится в нерабочем состоянии, лезвие должно быть спрятано внутрь.
- 11.3. При разрезании картона необходимо пользоваться фальцлинейкой, которую нужно плотно прижимать рукой к листу картона.