

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Многопрофильный лицей»  
города Смоленска

/О. С. Гильденкова

Приказ № 125-од от 30.08.2024г.



**Положение об учебном кабинете  
МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска**

# Положение об учебном кабинете МБОУ «Многопрофильный лицей» города Смоленска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ 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», Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Приказ Минпросвещения России от 06.09.2022 N 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 МБОУ «Многопрофильный лицей».

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом лицея, регламентирующим деятельность учебных кабинетов.

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

1.4. *Учебный кабинет* — это оснащенное мебелью, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях) учебное помещение школы, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

1.5. Состав, площади, комплектация учебных кабинетов должны обеспечивать безопасность и комфортность организации учебного процесса и способствовать достижению обучающимися результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## 2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. 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.

2.1.1. Требования к освещению учебного кабинета.

2.1.1.1. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.1.1.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для технологии (трудового обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.

2.1.1.3. В учебных помещениях при одностороннем боковом естественном освещении КЕО на рабочей поверхности парт в наиболее удаленной от окон точке помещения должен быть не менее 1,5%. При двустороннем боковом естественном освещении показатель коэффициента естественной освещенности (КЕО) вычисляется на средних рядах и должен составлять 1,5%.

2.1.1.4. Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается.

2.1.1.5. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.1.1.6. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.1.1.7. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным светоизлучением.

2.1.1.8. Уровни искусственной освещенности в учебных помещениях для детей старше 7 лет - не менее 300 люкс, в учебных кабинетах черчения и рисования, изостудиях, мастерских живописи, рисунка и скульптуры - 500 люкс, в мастерских трудового обучения - 400 люкс.

2.1.1.9. Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.1.1.10. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.1.1.11. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.1.2. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета.

2.1.2.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

2.1.2.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

2.1.2.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18°-24° С: в мастерских — 17°-20° С.

2.1.2.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.1.2.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже 15° С.

2.1.2.6. В учебных кабинетах организации, осуществляющей образовательную деятельность, относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%. скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.1.2.7. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.

2.1.2.8. Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столярных и слесарных мастерских.

Механическая вытяжная вентиляция оборудуется в мастерских и кабинетах обслуживающего труда, где установлены плиты.

2.1.2.9. Концентрация вредных веществ в воздухе учебного кабинета школы не должна превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

2.1.3. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета.

2.1.3.1. Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.1.3.2. 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.

2.1.3.3. 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.).

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

2.1.3.5. 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.

2.1.3.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли.

2.1.3.7. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. По окончании уборки весь инвентарь промывается с использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается.

2.1.4. Требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета.

2.1.4.1. Учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- 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 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) - интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и иными средствами отображения информации, а также компьютерами, ноутбуками, планшетами, моноблоками (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов):

- персональным компьютером и принтером (при необходимости);

- предметными стендами.

2.1.4.2. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов — не менее 60 см:

- между рядом столов и наружной продольной стеной — не менее 50-70 см;

- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, — не менее 50 см;

- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, — не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см:

- от демонстрационного стола до учебной доски — не менее 100 см:

- от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;

- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;

- высота нижнего края учебной доски над полом — 70-90 см;

- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели — не менее 300 см.

- угол видимости доски от края доски длиной 3.0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II-III ступени образования и не менее 45° для обучающихся начального общего образования.

2.1.4.3. Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.

2.1.4.4. Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. ЭСО должны иметь документы об оценке (подтверждении) соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю). Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не

менее 39,6 см. планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

2.1.4.5. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.1.4.6. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.4.7. При необходимости использовать наушники время их непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканальные наушники должны быть предназначены только для индивидуального использования.

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

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

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

2.1.5. Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

2.1.5.1. 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°. 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.

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

2.1.5.3. Размеры учебной мебели в зависимости от роста детей должны соответствовать значениям, приведенным в таблице:

Номер мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику; по ГОСТ	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-
1	1000-1150	460	оранжевый	260
2	1150 - 1300	520	фиолетовый	300
3	1300 - 1450	580	желтый	340
4	1450 - 1600	640	красный	380
5	1600 - 1750	700	зеленый	420
6	Свыше 1750	760	голубой	460

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

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

меньшие — ближе к доске:

большие — дальше.

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

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

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

2.1.5.8. 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.

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

2.1.5.10. При оборудовании учебных помещений для обучающихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

2.1.5.11. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей. При

использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.1.5.12. Учебные кабинеты школы могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.1.5.13. Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

2.1.5.14. Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами, установленными на подиуме. Демонстрационные столы должны иметь покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола. Лаборантскую и учебный кабинет химии оборудуют вытяжными шкафами.

2.1.5.15. Учебные мастерские для трудового обучения (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 кв.м на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.1.5.16. Столярные мастерские оборудуются верстаками, расставленными либо под углом 45° к окну, либо в 3 ряда перпендикулярно светонесущей стене так, чтобы свет падал слева. Расстояние между верстаками должно быть не менее 0,8 м в передне-заднем направлении.

2.1.5.17. В слесарных мастерских расстояние между рядами одноместных верстаков должно быть не менее 1,0 м, двухместных — 1,5 м. Тиски крепятся к верстакам на расстоянии 0,9 м между их осями. Слесарные верстаки должны быть оснащены предохранительной сеткой высотой 0,65-0,7 м. Сверлильные, точильные и другие станки должны устанавливаться на специальном фундаменте и оборудоваться предохранительными сетками, стеклами и местным освещением. Столярные и слесарные верстаки должны соответствовать росту учеников и оснащаться подставками для ног.

2.1.5.18. Слесарные и столярные мастерские и кабинеты обслуживающего труда оборудуются умывальными раковинами с подводкой холодной и горячей воды, электрополотенцами или бумажными полотенцами.

2.1.5.19. В кабинете домоводства (технологии), используемого для обучения навыкам 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.

2.1.5.20. Кабинет технологии (домоводства), используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливаются вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.1.5.21. При размещении в общеобразовательных организациях спортивного зала выше 1 этажа, проводят шумоизоляционные мероприятия, обеспечивающие нормируемые уровни шума в смежных помещениях. При спортивных залах оборудуются снарядные, раздевальные для мальчиков и девочек, туалеты, душевые. Площадь туалетов при спортивном зале должна составлять не менее 8,0 кв.м, душевых -12,0 кв.м.

2.1.6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета.

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

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

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

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

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

2.1.6.6. В учебном кабинете должны быть размешены (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.

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

### **3. Порядок проведения смотра учебных кабинетов**

3.1. В МБОУ «Многопрофильный лицей» ежегодно проводится смотр готовности учебных кабинетов к новому учебному году.

3.2. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году назначаемой приказом директора по общеобразовательной организации, входят: директор школы, заместитель по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ВР,

заместитель директора по АХЧ, председатель профкома, член Управляющего совета, педагогические сотрудники.

3.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям.

а) документация:

- наличие паспорта кабинета (Приложение 1);

б) методический отдел:

- наличие тематического планирования, методических пособий для учителя, предметных журналов, газет;

- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов;

- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;

- обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;

- исследовательские, творческие работы и проекты школьников;

- наличие методической литературы по предмету;

- наличие памяток для обучающихся общеобразовательной организации;

- наличие стендовых материалов по образовательной программе;

- словари, книги для внеклассного чтения.

в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;

- сохранность и исправность школьной мебели;

- эстетичность оформления кабинета, озеленение;

- наличие системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- 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.

3.4. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов один раз в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинетов, приказ.

#### 4. Документация учебного кабинета

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

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- акт приемки учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- приказ о назначении зав. кабинетом и лаборанта (при надшит), их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- инвентарная 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;
- протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- журнал регистрации функционирования учебного кабинета по выполнению плана работы на учебный год;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся;
- заключение методической комиссии о готовности программно-учебно-методических комплексов средств обучения (тематическое планирование, дидактические материалы, опорные конспекты, схемы, учебные фильмы, слайды, таблицы, планы ответов и др.) в кабинете к успешному выполнению образовательной программы школы (по профилю кабинета);

- аналитический материал о выполнении образовательной программы по профилю кабинета в текущем учебном году;

- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

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

## **5. Организация деятельности уполномоченных лиц в учебном кабинете**

5.1. Организация деятельности администрации:

5.1.1. 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.

5.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету - в кабинете.

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

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

5.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 лицее;

- должностной инструкцией.

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

5.2.6. 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, 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 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;
- 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 кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением 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.), 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 регистрации инструктажей обучающихся.

#### 5.2.7. 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.

#### 5.3. Организация деятельности учителя-предметника.

##### 5.3.1. 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.

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

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

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

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете лица, утверждается приказом директора образовательной организации.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 7.1.).

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Т.М. Новоселова

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор школы  
О.С. Гильденкова  
Приказ от 30.08.2024 г. № 125-од

**ПАСПОРТ**  
учебного кабинета №  
«\_\_\_\_\_»

Ответственный за кабинет:

202\_-202\_ уч.год

**СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА:**

1. Паспортные данные.
2. Технические характеристики.
3. Базовое оснащение кабинета.
4. Демонстрационное оборудование.
5. Документация ответственного за кабинет.

### **ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ:**

1. Площадь кабинета – --- кв.м.
2. Число рабочих мест –
3. Освещение по рабочим местам – норма
4. Температурный режим – норма
5. Уборный инвентарь – имеется

### **БАЗОВОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА:**

1. Ученические парты –
2. Стулья ученические –
3. Доска аудиторская –
4. Стол учительский –
5. Стул учительский –

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА КАБИНЕТ**

1. Паспорт кабинета
2. Должностные обязанности по охране труда учителей и ответственного за кабинет английского языка
3. Перспективный план развития кабинета

### **ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

Предмет:

Ответственный:

#### **I. Оборудование кабинета**

<b>Технические средства обучения</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Имеется в наличии</b>	<b>Необходимо приобрести</b>

1.			
2.			
Оформление сменное			
1.			
2.			

## II. Методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
№			Необходимо

п/п			приобрести
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Поурочные, тематические, календарно-тематическое планирование			
1.			
2.			
3.			
4.			

ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ \_\_\_\_\_  
**ПРИМЕР**

2.7.1. Санитарно-гигиенические требования

2.7.1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

2.7.1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.7.1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.

2.7.1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

2.7.1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2х40, ЛПО34-4х36, ЦСП-5-2х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать отдельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

2.7.1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.7.1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

2.7.1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе.

2.7.1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

2.7.1.10. Температура воздуха в кабинете иностранного языка должна быть в пределах 17-20 С, а относительная влажность 40-60%.

2.7.1.11. Для вентиляции помещения кабинета окна должны иметь фрамуги или форточки, общая площадь которых должна составлять не менее 2% от площади пола. Допускается применение принудительной приточно-вытяжной вентиляции.

2.7.1.12. Электроснабжение кабинета иностранного языка должно быть выполнено в соответствии с требованиями ПУЭ и ГОСТ 28139-89.

2.1.2. Требования к помещениям, кабинета, иностранного языка

2.7.2.1. В школе могут быть предусмотрены разные типы кабинетов: языковая лаборатория, оснащенная лингафонным устройством аудиоактивного типа, либо классное помещение, приспособленное для работы в малых группах.

2.7.2.2. Для кабинета иностранного языка должно выделяться классное помещение не менее 42 квадратных метров (из расчета: площадь на одного обучающегося составляет 3,5 кв. м при наполняемости в 12 человек) в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации. Общее среднее образование. Ч. 1.

2.7.2.3. Однокомплектная школа должна иметь не менее двух кабинетов иностранного языка или языковых лабораторий из расчета 30 часов в неделю на каждую.

2.7.2.4. Для учета потребности учеников, работающих в парах или группах, видеть лица своих партнеров, наблюдать за мимикой, жестами говорящего планировка кабинета должна предусматривать размещение двухместных или одноместных рабочих столов обучающихся одним или двумя полукругами, в центре которого помещается стол учителя. Допускается редкая расстановка столов обучающихся по горизонтали по отношению к столу учителя.

2.7.2.5. Расстояние между полукругами или рядами столов обучающихся должно быть не менее 0,6 м. Расстояние от стола учителя до доски должно быть не менее 1,0 м. Расстояние между рядами столов и продольными стенами 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены 2,6-2,7 м.

2.7.2.6. В кабинете вдоль задней стены или по углам должны быть размещены комбинированные секционные шкафы для хранения учебного оборудования.

2.7.2.7. На передней стене класса должны быть расположены классная доска и подвесной экран.

2.7.2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

2.7.3. Требования к комплекту мебели в учебном кабинете

2.7.3.1. Мебель, используемая в кабинете иностранного языка, должна отвечать требованиям ГОСТ 22046-89, иметь сертификат соответствия технической документации и гигиенический сертификат.

2.7.3.2. Кабинет должен быть оснащен мебелью для:

- организации рабочего места учителя;

- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

2.7.3.3. Мебель для организации рабочего места учителя включает стол учителя. При оснащении кабинета иностранного языка лингафонным устройством аудиоактивного типа стол учителя с пультом управления должен соответствовать ГОСТу 18313-93.

2.7.3.4. Классная доска должна размещаться по центру передней стены помещения. Доска должна быть оснащена приспособлениями для подвешивания и демонстрации таблиц.

Доски могут быть створчатыми, передвижными и должны соответствовать требованиям ГОСТ 20064-86.

2.7.3.5. Для обеспечения удобного рабочего места каждому обучающемуся кабинет иностранного языка должен оснащаться столами в соответствии с требованиями ГОСТ 19550-93 и стульями - ГОСТ 11016-93.

2.7.3.6. В зависимости от роста учащихся столы и стулья должны быть разных ростовых групп (М 4,5,6) и иметь цветовую маркировку.

2.7.3.7. Шкафы для размещения и хранения учебного оборудования должны быть секционными и соответствовать требованиям ГОСТ 18666-95.

Количество секций определяется площадью помещения.

2.7.3.8. В кабинете должна быть специальная подставка для установки проекционной аппаратуры, выполненной по ГОСТ 22361-95.

2.7.4. Требования к организации рабочих мест учителя и обучающихся

2.7.4.1. Рабочим местом учителя в языковой лаборатории должен быть стол с отделениями для хранения писчебумажных принадлежностей, на котором должен быть установлен пульт управления лингафонным устройством с двумя магнитофонами и проигрывателем, блок дистанционного управления проекционной аппаратурой, освещением, зашториванием помещения, телефонно-микрофонной аппаратурой.

2.7.4.2. Стол учителя представляет собой письменный стол с выкатной тумбой и имеет размер 1400x740 мм.

2.7.4.3. Стол-подставка с углублением для графопроектора должен стоять рядом с учительским столом. Он может служить продолжением рабочего места учителя.

2.7.4.4. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 x 1000 мм, откидных щитов: 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

2.7.4.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения и телефонно-микрофонной аппаратуры;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;
- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

2.7.4.6. Рабочие места обучающихся должны включать в себя консольные одноместные или двухместные столы с площадью 700x500 и 1200x500 см соответственно, стулья разных ростовых групп.

Группа мебели	Группа роста (в мм)	Высота переднего края сиденья стула (в мм)	Высота стола (в мм)	Цвет маркировки
4	1450-1600	380	640	Красный
5	1600-1750	420	700	Зеленый
6	От 1750	460	760	Голубой

В однокомплектной и двухкомплектной школах, когда в одном кабинете занимаются обучающиеся 5-11 классов, должно быть преобладание средних групп мебели - N 4,5.

2.7.4.7. При оснащении кабинета иностранного языка лингафонным устройством столы обучающихся должны быть закреплены.

2.7.4.8. При оснащении кабинета лингафонным устройством ученические столы должны быть оборудованы телефонно-микрофонными гарнитурами, регуляторами громкости и кнопками вызова учителя обучающимся.

Телефонно-микрофонные гарнитуры могут располагаться на специальных стойках или в специальных углублениях на столах обучающихся.

2.7.4.9. Нумерация рабочих столов обучающихся должна соответствовать нумерации на пульте учителя. Это облегчит контроль за работой обучающихся.

2.7.5. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениям

2.7.5.1. Кабинет \_\_\_\_\_ должен быть оборудован \_\_\_\_\_. 2.7.5.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств обучения в лаборатории должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

2.7.5.3. Для проекции транспарантов, диапозитивов необходим экран с регулируемым углом наклона.

2.7.5.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяются следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов);
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации диапозитивов, эпипроектор);
- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеомагнитофон).

2.7.5.5. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м.

Высота нижнего края экрана над полом не менее 0,8 м.

Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола 1,2-1,3 м.

2.7.5.6. Графопроектор должен располагаться на специальном столе с углублением в подставке и находиться на расстоянии не менее 1,8 м от доски напротив экрана, на который проецируется учебный материал.

2.7.6. Требования к оснащению кабинета учебным, оборудованием и необходимой документацией

2.7.6.1. Состав учебного оборудования в кабинете иностранного языка определяется действующими "Перечнями учебного оборудования по иностранному языку для общеобразовательных учреждений России", утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

2.7.6.2. В кабинете иностранного языка должен быть полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).

2.7.6.3. В кабинете необходимо предусмотреть достаточный комплект методической литературы для учителя, включающий методический журнал "Иностранные языки в школе", специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам, аттестационный лист кабинета.

2.7.6.4. В кабинете должен быть каталог учебного оборудования, которым оснащен кабинет.

2.7.6.5. В кабинете должны быть картотеки справочной литературы, методической литературы для учителя, для обучающихся, картотека средств обучения, систематизированных по классам, по темам, картотека подготовки

учителя к уроку, тематическая картотека, содержащая индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

2.7.6.6. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений и указанием их инвентарного номера.

2.7.6.7. В кабинете, оборудованном лингафонным устройством, другими техническими средствами, должен быть представлен полный комплект технической документации, включая паспорт на техническое средство и инструкцию по технике безопасности.

2. 7. 7. Требования к размещению и хранению оборудования

2.7.7.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

2.7.7.2. Учебное оборудование и пособия должны храниться в секционных шкафах, размещаемых вдоль задней стены и имеющих переставные полки и полуполки.

2.7.7.3. Нижние секции шкафов должны быть с глухими дверками, верхние - с остекленными, антресольные верхние - с глухими дверками.

2.7.7.4. За верхними застекленными створками шкафов должна быть размещена разноформатная печатная продукция - учебники, словари, страноведческие альбомы и книги для чтения на изучаемом языке, раздаточные материалы.

2.7.7.5. В секционных шкафах должны храниться игрушки, необходимые для организации ролевых игр на изучаемом языке.

2.7.7.6. На нижних полках секционных шкафов должны быть размещены диафильмы, диапозитивы, аудиокассеты, подборки материалов текущей периодики.

2.7.7.7. Диафильмы должны размещаться в специальных укладках. Ячейки и коробки с диафильмами должны быть промаркированы, и им должны быть присвоены те же номера, что и на коробочках диафильмов.

2.7.7.8. Все экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия должны находиться вдали от отопительной системы.

2.7.7.9. Таблицы должны находиться в крупноформатных папках или наклеиваться на картон.

2.7.7.10. Папки или наклеенные на картон таблицы должны размещаться в специальных ящиках, расположенных либо под доской, либо вдоль стены под экспозиционными стендами.

2.7.7.11. Материалы текущей периодики должны храниться в специальных картонных коробках, на которые можно наклеить вырезанный заголовок газеты, журнала, часть обложки и др.

2.7.7.12. Для хранения проекционной аппаратуры предназначена специальная секция комбинированных шкафов. При отсутствии такой секции аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

Для использования на уроке аппаратуру размещают на специальной передвижной тележке у задней стены лаборатории.

2.7.8. Требования к оформлению интерьера кабинета иностранного языка

2.7.8.1. На передней стене кабинета должна быть размещена классная доска.

2.7.8.2. Боковая стена кабинета, свободная от мебели, должна использоваться для экспозиций. Стенды с информацией могут быть временными и постоянными.

2.7.8.3. Временные экспозиционные стенды должны разделяться на:

- рабочие, экспозиционный материал которых используется при изучении программной темы устной речи;
- юбилейные, посвященные знаменательным событиям, зарубежным деятелям, писателям, ученым, художникам и др.;
- инструктивные, материал которых связан с рекомендациями методического характера, например, как читать тот или иной текст, как пользоваться словарем и др.

2.7.8.4. Постоянно в кабинете должны экспонироваться портреты писателей, ученых и других известных представителей страны изучаемого языка или высказывания выдающихся деятелей о значении изучения иностранного языка.

2.7.8.5. Экспозиция длительного назначения (портреты писателей, высказывания) должна размещаться вверху по боковой стене над временными экспозиционными стендами и на задней стене (изобразительный материал, отражающий реалии страны изучаемого языка) над шкафами с пособиями. На передней стене длительное время может быть экспонирован алфавит.

2.7.8.6. Оформление кабинета иностранного языка должно создавать атмосферу предмета "Иностранный язык". Экспозиционные стенды должны быть работающими и использоваться непосредственно на уроках.

2.7.8.7. Все материалы временных экспозиций должны сопровождаться указателями их доступности для обучающихся того или иного года обучения, что даст возможность ученику оценить свой уровень владения языком, воспользоваться им как средством получения информации.

2.7.8.8. Рационально отобранная и методически оправданная экспозиция должна способствовать осуществлению задач вариативности учебного процесса, дифференцированного подхода к обучающимся.

2.7.8.9. На задней стене должны размещаться стенды по страноведению, рассчитанные на длительное экспонирование. На них размещаются видовые изображения страны изучаемого языка.

2.7.8.10. Размеры изображений должны быть достаточно крупными. Видовой изобразительный материал должен включать крупные, четкие и красиво выполненные заголовки и подписи (названия стран изучаемого языка, их столиц и др.).

2.7.8.11. В оформлении стендов могут использоваться разные шрифты: печатный и рукописный, арабский и готический. Заголовки и подзаголовки должны быть выполнены в одном стиле.

2.7.8.12. Соотношение текстового и изобразительного материала зависит от назначения стенда.

На стендах страноведческого характера должен преобладать изобразительный материал, а текстовый материал должен быть небольшим.

Стенды инструктивного характера должны включать больше текстового материала.

2.7.8.13. Для размещения экспозиции используют специальные щиты, которые закрепляют на боковой стене, противоположной стене с оконными проемами.

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Директор  
МБОУ «Многопрофильный лицей»  
\_\_\_\_\_/О.С. Гильденкова  
Приказ от 30.08.2024 г. № 125-од

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

1. Заведующий учебным кабинетом:

1.1. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования.

- 1.2. Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.
- 1.3. Проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда.
- 1.4. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения.
- 1.5. Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.
- 1.6. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.
- 1.7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.
- 1.8. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации учащихся
- 1.9. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 1.10. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.
- 1.11. По окончании рабочего дня выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ, о всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации.

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА НА 20 \_\_\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
1 урок					
2 урок					

3 урок					
4 урок					
5 урок					
6 урок					
7 урок					
8 урок					

**График проветривания кабинета:**

<b>Наружная температура, градусы Цельсия</b>	<b>Длительность проветривания, мин</b>	
	<b>В малые перемены</b>	<b>В большие перемены</b>
От +10 до +6	4-10	25-35
От +5 до 0	3-7	20-30
От 0 до -5	2-5	15-25
От -5 до -10	1-3	10-15
Ниже -10	1-1,5	5-10

**Воздушно – тепловой режим:**

Характер вентиляции		Форточки
Температура воздуха: зима	19-21	

Температура воздуха: лето	19-21	21
Относительная влажность воздуха	40-60%	60%
Коэффициент аэрации	0,2	0,25

### График уборки кабинета:

Вид уборки	Периодичность
Сухая уборка	Ежедневно 1 раз
Влажная уборка	Ежедневно 2 раза
Генеральная уборка	Ежемесячно
Вывоз бытового мусора	Ежедневно

### ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

На \_\_\_\_\_ учебный год кабинет оснащен учебно-методической и дидактической литературой для учителя и учащихся (УМК по предмету). Произошли перемены в эстетическом оформлении кабинета: появились географические карты, выставки детских работ, посвященные различным праздникам. Началась систематизация материалов по организации учебно-воспитательного процесса в электронном и демонстрационном виде (создается электронный каталог кабинета, документы раскладываются в папках-накопителях).

В целях повышения качества учебно-воспитательного процесса в дальнейшем необходимо провести работу по следующим направлениям:

Повышение квалификации педагога и распространение педагогического опыта	<p><b>ПРИМЕР</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие в конкурсах профессионального мастерства, педагогических олимпиадах;</li> <li>2. Проведение мастер-классов и открытых уроков для учителей английского языка</li> <li>3. Аттестация на высшую категорию</li> </ol>
Индивидуализация образовательного процесса	<p><b>ПРИМЕР</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация индивидуальной работы со слабоуспевающими, часто и длительно болеющими детьми</li> <li>2. Вести целенаправленную работу о выявлению</li> </ol>

	одаренных детей.
Организация внеклассной работы по предмету для обучающихся	ПРИМЕР 1. Проведение олимпиад, конкурсов, игр для обучающихся; 2. Участие в проектной деятельности; 3. Организация предметной декады; 4. Оформление тематических стендов
Материально- техническое оснащение кабинета	ПРИМЕР 1. Замена ученического книжного фонда на издания 2023 года выпуска; 2. Приобретение иностранной художественной литературы для учащихся в рамках школьной программы 2-11 классов; 3. Приобретение электронных образовательных программ для учащихся; 5. Приобретение методической и дидактической литературы для учителя; 6. Приобретение настенных грамматических таблиц.
Дидактическое оснащение кабинета	ПРИМЕР 1. Накопление методического и дидактического материала и систематизация работы по классам. 2. Разработка конспектов уроков, занятий, мероприятий по предмету 3. Разработка разноуровневых тестов к УМК для 2-11 классов 4. Приобретение дидактических настольных игр

План работы кабинета на 20\_\_-20\_\_ учебный год:

- Обновление стендов
- Систематизация дидактического материала
- Озеленение кабинета
- Увеличение ассортимента методической литературы
- Пополнение класса наглядными пособиями
- Обновление дидактического материала для \_\_\_\_\_ х классов
- Систематизация имеющихся в наличии презентаций.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор  
МБОУ «Многопрофильный лицей»  
\_\_\_\_\_/О.С. Гильденкова  
Приказ от 30.08.2024 г. № 125-од

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### I. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете английского языка.
2. Запрещается использовать электронагревательные приборы.
3. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
4. Учащимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
5. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

### II. Перед началом работы.

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

### III. Во время работы.

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила ТБ.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. При использовании ТСО принимайте меры предосторожности.
6. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

### IV. При аварийной ситуации.

1. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
2. В аварийных ситуациях выводить учащихся из класса согласно плану эвакуации школы.

### V. После окончания работы.

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.
2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.