

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРИНЯТО:**  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 г. ИНТЫ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об учебных кабинетах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 26.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (п.6 ст.28), в целях обеспечения соответствия учебных кабинетов СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-гигиенических требований к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях благоприятных условий для организации образовательного процесса».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию работы учебных кабинетов, обеспечивает безопасные условия обучения, воспитания учащихся, присмотра и ухода за учащимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровья учащихся, работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей).

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение Лицея оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися и методическая работа по предмету.

1.4. В учебных кабинетах осуществляется комплексное применение средств обучения, предоставляющее учителю возможность наилучшим образом использовать функциональные особенности оборудования.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной задачей при организации работы учебных кабинетов Лицея является соответствие учебных кабинетов:

- 2.1.1. Учебно-методическому и материальному оснащению;
- 2.1.2. Наличие необходимой документации учебного кабинета;
- 2.1.3. Оформление учебных кабинетов;
- 2.1.4. Соблюдению санитарно-гигиенических требований.

**3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ**

3.1. Учебные кабинеты оснащаются:

- 3.1.1. Полным комплектом учебного оборудования по данному учебному предмету;
- 3.1.2. Справочно-информационной, научно-популярной литературой, учебниками, сборниками задач и упражнений в соответствии со спецификой учебного предмета;
- 3.1.3. Комплектами учебно-методических пособий;
- 3.1.4. Пособиями, изготовленными учащимися, родителями (законными представителями);
- 3.1.5. Инструментами и материалами для изготовления и ремонта пособий;
- 3.1.6. Инструкциями по охране труда и технике безопасности во время работы в учебном кабинете;

- 3.1.7. Журналами регистрации инструктажа учащихся по охране труда и технике безопасности;
- 3.1.8. Инвентарной книгой с указанием имеющегося в кабинете учебного оборудования;
- 3.1.9. Комплектом технических средств обучения (ТСО), соответствующим специфике преподавания данного учебного предмета, приспособлениями для их использования;
- 3.1.10. Медицинской аптечкой;
- 3.1.11. Ученической мебелью согласно санитарным нормам;
- 3.1.12. Первичными средствами пожаротушения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 4.1. Работу учебных кабинетов возглавляют заведующие кабинетом из числа учителей. Оплата производится согласно тарификации. Заведующий учебным кабинетом является материально ответственным лицом, отвечает за сохранность материально-технической базы кабинета. Заведующий учебным кабинетом является организатором работы учителей и учащихся с оборудованием данного кабинета.
- 4.2. При кабинете создается актив кабинета, который работает по обеспечению учебного кабинета оборудованием, принимает активное участие в кружковой работе, факультативных занятиях.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения и оборудования кабинета в соответствии с профилем кабинета и его функциональным назначением.

#### **5. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- 5.1. В учебном кабинете (в зависимости от спецификации кабинета) имеются следующие виды документации:
  - 5.1.1. Паспорт кабинета;
  - 5.1.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
  - 5.1.3. Акт-разрешение на эксплуатацию учебного кабинета;
  - 5.1.4. Документ об обучении и аттестации учителя о присвоении группы допуска по электробезопасности;
  - 5.1.5. График работы учебного кабинета;
  - 5.1.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
  - 5.1.7. Инструкции по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в учебном кабинете.

#### **6. ОФОРМЛЕНИЕ**

- 6.1. Кабинеты оснащаются постоянными и сменными учебно-методическими информационными стендами.
- 6.2. В кабинетах размещаются цветы в переносных цветочницах или подвесных кашпо согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 6.3. Оконные проемы оборудуются согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, жалюзи или тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

#### **7. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 7.1. В целях предотвращения неблагоприятных воздействий на организм учителя и учащихся вредных факторов и условий среды состояния учебных кабинетов обеспечивается условиями обучения, соответствующими требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:
  - 7.1.1. К помещениям и оборудованию: размеры проходов и расстояния между предметами оборудования, состояние стен, полов, мебели, расстановка ученической мебели в соответствии с ростом, зрением, слухом учащихся;
  - 7.1.2. К естественному и искусственному освещению: наличие и состояние штор, состояние и качество искусственного освещения, размещение цветов;
  - 7.1.3. К воздушно-тепловому режиму: режим проветривания и температурный режим

учебного кабинета;

7.1.4. К водоснабжению и канализации: состояние водоснабжения, канализации сантехнического оборудования;

7.1.5. К санитарному состоянию и содержанию: проведение ежедневной влажной уборки с использованием синтетических моющих средств, проведение генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств.

7.1.6. К помещениям и оборудованию: размеры проходов и расстояния между предметами оборудования, состояние стен, полов, мебели, наличие маркировки столов и стульев согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.