

Согласовано на педагогическом  
совете ГАУ КО ОО ШИЛИ  
Протокол № 7  
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ КО ОО ШИЛИ  
Данилова М.В.  
Приказ № 499 от «30» августа 2024 г.

**Положение**  
**о заведовании учебными кабинетами государственного автономного**  
**учреждения Калининградской области общеобразовательной**  
**организации «Школа-интернат лицей-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о заведовании учебными кабинетами государственного автономного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации «Школа-интернат лицей-интернат» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС начального, основного и среднего общего образования; СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 средствами обучения и воспитания», другими нормативными документами.

1.2 Настоящее положение принимается с целью сохранения и укрепления материальной базы кабинетов, повышения эффективности их использования.

1.3. Учебный кабинет - это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических

работников по одной дисциплине или цикл дисциплин, входящих в учебный план.

1.4 Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования;
- развитию личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию урочной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, секций;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и развития индивидуальных образовательных планов;
- формированию у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности; - проведение наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования;
- проектирования и конструирования.

## **2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО), учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.

2.1. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для индивидуального пользования, а также рабочее место для педагогического работника.

2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, компьютером (ПК), принтером, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, интерактивной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом (аудиторным, лабораторными пр.).

2.4. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо

учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.5. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где оборудуется подача воды, электричества, канализация. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

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

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, заседания творческих групп.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья, противопожарной защиты, санитарии и гигиены всех участников образовательных отношений.

### **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается педагогический работник, преподающий в данном кабинете, либо являющийся классным руководителем класса, обучающегося в данном кабинете.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора образовательной организации.

4.3. Заведующему учебным кабинетом устанавливается выплата компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ КО ОО ШИЛИ.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ КО ОО ШИЛИ;
- Настоящим Положением.

4.5. Распорядительным актом директора образовательной организации создается комиссия по проверке кабинетов.

4.6. Комиссия проводит осмотр кабинетов не реже 2-х раз в год.

4.7. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.
- укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем);
- порядок хранения оборудования в кабинете;
- обеспеченность учебниками, справочной, информационной литературой, дидактическими пособиями, сборниками задач и упражнений;
- порядок систематизации и хранения литературы;
- культура оформления стендов;
- наличие и состояние технических средств обучения, их хранение;
- оформление рабочего места учителя;
- соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований;
- наличие в кабинете инструкций по технике безопасности;
- чистота кабинета и мебели;
- сохранность и маркировка мебели.

#### **5. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом в кабинете.**

5.1. В случае поломки, порчи имущества заведующий учебным кабинетом обязан доложить заместителю директора по АХЧ или директору образовательной организации о случившемся, а также о причинах, приведших к порче имущества.

5.2. Обеспечение чистоты учебного кабинета.

5.3. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в кабинете.

5.4. Своевременность подачи заявки заведующему хозяйством на обновление и ремонт мебели, оборудования. Обеспечение своевременно поданной заявки на списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

5.5. Оформление и оснащение кабинета в соответствии с его специализацией.

5.7. Пополнение учебного кабинета необходимым для учебно-воспитательного процесса дидактическим материалом в соответствии с требованиями обновленных ФГОС.

5.8. Взаимодействие с администрацией по вопросам улучшения работы кабинета.

#### **6. Паспортизация учебного кабинета.**

6.1. Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований обновленных ФГОС, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствии к требованиям обновленных ФГОС. Паспорт учебного

кабинета (Приложение 1) составляется заведующим кабинетом в соответствии с профилем кабинета и включает:

- титульный лист;
- график работы учебного кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество в кабинете, лаборантской;
- перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов;
- перечень учебно-методических оборудования и материалов по профилю кабинета, приобретение которых необходимо;
- инструкции и журналы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (в установленных случаях);
- акт готовности учебного кабинета;

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО, принимается на Общем собрании работников и утверждаются (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

Государственное автономное учреждение  
Калининградской области общеобразовательной организации  
«Школа-интернат лицей-интернат»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ КО ОО ШИЛИ  
Данилова М.В.  
Приказ № от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2024 г.

## ***ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА***

---

*Заведующий учебным кабинетом*

---

## **ТЕХНИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА**

**Площадь кабинета:**

**Высота потолка:**

**Число посадочных мест:**

**Класс, ответственный за кабинет:**

**Список учебного оборудования кабинета:**

№ п/п	Наименование	Количество (шт)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Опись имущества кабинета**

п/п	Наименование имущества	Количе- ство
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

**ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА**  
 на I полугодие 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года

<i>День недели</i>	<i>№</i>	<i>Название мероприятия</i>	<i>Класс</i>	<i>День недели</i>	<i>№</i>	<i>Название мероприятия</i>	<i>Класс</i>
<b>понедельник</b>	1			<b>четверг</b>	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
	9				9		
	10				10		
	11				11		
<b>вторник</b>	1			<b>пятница</b>	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
	9				9		
	10				10		
	11				11		
<b>среда</b>	1			<b>суббота</b>	1		
	2				2		
	3				3		
	4				4		
	5				5		
	6				6		
	7				7		
	8				8		
	9				9		
	10				10		
	11				11		

***НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА***

	<b>Название</b>

***НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ***

<b>Таблицы</b>		
<b>Гербарии, муляжи, коллекции</b>		
<b>Влажные препараты</b>		
<b>Динамические пособия</b>		

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Учебники и учебные пособия для учащихся

<b>№ п/п</b>	<b>Название (автор, издательство, год издания)</b>	<b>Класс</b>	<b>Кол- во</b>

### Методические рекомендации, пособия для учителя

<b>№ п/п</b>	<b>Название (автор, издательство, год издания)</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.		

### Дидактические материалы

(в печатном виде, на электронном носителе)

<b>№ п/п</b>	<b>Класс</b>	<b>Раздел, тема</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.			

Государственное автономное учреждение  
Калининградской области общеобразовательной организации  
«Школа-интернат лицей-интернат»

**Акт готовности учебного кабинета № \_\_\_\_\_ к учебному году \_\_\_\_\_.**

1. Наличие в кабинете необходимой документации:

- паспорт кабинета \_\_\_\_\_
- инструкции о правилах техники безопасности \_\_\_\_\_
- журналов инструктажей \_\_\_\_\_

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- учебное оборудование \_\_\_\_\_
- учебно-методические комплекты (физика, химия, информатика) \_\_\_\_\_
- технические средства обучения \_\_\_\_\_

3. Оформление кабинета:

- рабочее место учителя
- рабочие места обучающихся
- наличие стендов – дизайн оформления

4. Санитарно-гигиенические нормы:

- освещенность \_\_\_\_\_
- состояние мебели \_\_\_\_\_
- чистота кабинета \_\_\_\_\_
- соблюдение правил техники безопасности \_\_\_\_\_

Оценка готовности учебного кабинета № \_\_\_\_\_ к учебному  
году \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_