

«Принято»
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №1»
Протокол № 3
от «10» 09 2025 г.



Положение об учебном кабинете в МБОУ «СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с 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», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

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 учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

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

1.6. Данное Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, отделке, освещению, требования к мебели.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

- ключевых компетенций — готовности школьников использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию детей, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Требования к учебному кабинету и его оснащению

2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета

2.1.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям

и эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровлен

и требованиям. Гравитационного режима. Режим естественного освещения. Размеры и размещение мебе

и мебели кабинета должен быть оснащен. Искусственного освещения. Российской Федерации.

авателя. В соответствии с требова

рабочим местом препода

рабочими местами обуча

модули и др.) соотв

требованиям эргоном

материалов, безвредны

стеллажами (шкафами

материалов, учебник

классной доской с о

таблиц, карт и схем

электронными средст

сенсорные экраны, т

информации, а так

необходимости)

приборами и оборудо

(для специализирован

персональным компь

предметными станда

При оборудовании уч

и расстояния в сантиметрах

между рядами двухм

между рядом столов

между рядом стол

шкафами, стоящими

от последних столо

— не менее 70 см; о

от демонстрационн

от первой парты до

наибольшая удален

860 см;

высота нижнего кр

расстояние от клас

поперечной конфи

300 см.

угол видимости до

ученика за передн

II - III ступени обр

общего образова

общего образования

общего образования

общего образования

общего образования

общего образования

общего образования

учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов

между рядами столов — не менее 60 см;

между рядами столов с наружной продольной стеной — не менее 50-70 см;

между рядами столов с внутренней продольной стеной (перегородкой) или

вдоль этой стены — не менее 50 см;

между рядами столов до стены (перегородки), противоположной классной доске,

от задней стены, являющейся наружной, — 100 см;

от края стола до учебной доски — не менее 100 см;

от края учебной доски — не менее 240 см;

от края последнего места обучающегося от учебной доски

до края учебной доски над полом — 70-90 см;

от края учебной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или

прямоугольной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели — не менее

3,0 м до середины крайнего места

каждого стола должен быть не менее 35 градусов для обучающихся

при формировании и не менее 45 градусов для обучающихся начального

6	Свыше 1750	760	голубой	460
---	------------	-----	---------	-----

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

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

- меньшие — ближе к доске;
- большие — дальше.

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

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

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

2.5.8. 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.

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

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

2.5.11. 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).

2.5.12. 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.

2.5.13. 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).

2.5.14. 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.

2.5.15. Учебные мастерские для трудового обучения (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 м² на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.5.16. 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.

2.5.17. 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.

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

2.5.19. 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.

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

2.5.21. При спортивных залах оборудуются спорядные, раздевальные для мальчиков и девочек, туалеты, душевые. Площадь туалетов при спортивном зале должна составлять не менее 8,0 м², душевых - 12,0 м².

2.6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

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

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

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

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

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

2.6.6. В учебном кабинете должны быть размещены (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.

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

2.7. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

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

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.).

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

2.7.5. 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.

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

2.7.7. 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. Инвентарь для туалетов после использования обрабатывается дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

3. Документация учебного кабинета

3.1. 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;

- Положение о поощрениях и взысканиях для обучающихся;
 - 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 наличии), их функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
 - паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем 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;
 - самоанализ работы кабинета учителем;
 - планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.
- 3.2. Учебный кабинет организации, осуществляющей образовательную деятельность, должен быть оснащен государственной символикой.

4. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета

- 4.1. 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.
- 4.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.
- 4.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18⁰-24⁰С; в мастерских — 17⁰-20⁰С.
- 4.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.
- 4.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже 15⁰ С.
- 4.6. В учебных кабинетах организации, осуществляющей образовательную деятельность, относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности

5.1. Организация деятельности администрации

5.1.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 школы.

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 школе;
- 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, прошедшего 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. Смотр учебных кабинетов

7.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора по общеобразовательной организации, входят: директор школы, заместитель по УМР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, председатель профкома, член Управляющего совета, педагогические сотрудники.

7.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
- наличие плана развития кабинета;
- график работы кабинета.

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 ТСО, 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:

- соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;

- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи.

д) оформление кабинета:

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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