

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом

МБОУ «Лицей № 23»

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО:** Приказом директора  
МБОУ «Лицей № 23» от «\_\_» \_\_\_\_\_  
2026 г. № \_\_\_\_

Директор МБОУ «Лицей № 23»  
\_\_\_\_\_ А.З. Шакирзянова

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ «Лицей №23»

\_\_\_\_\_ Леонова Я.К.

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете МБОУ «Лицей №23»**  
**г. Казань 2026 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации, оснащения, использования и содержания учебных кабинетов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее – Лицей).

1.2. Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для проведения учебных занятий, внеурочной деятельности и методической работы по предмету.

1.3. Деятельность учебных кабинетов направлена на создание оптимальных и безопасных условий для реализации образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

1.4. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующих санитарных правил (СП 2.4.3648-20) и требований пожарной безопасности.

## **2. Общие требования к учебному кабинету**

2.1. Учебный кабинет должен быть безопасным для жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея.

2.2. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 (к отделке помещений, воздушно-тепловому режиму, естественному и искусственному освещению, расстановке мебели).

2.3. Кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) в соответствии с нормами пожарной безопасности.

2.4. Кабинет должен быть укомплектован аптечкой для оказания первой помощи.

## **3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению**

3.1. Учебный кабинет должен быть оснащен учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения (ТСО), необходимыми для выполнения учебных программ по предмету.

3.2. Материально-техническое оснащение кабинета должно соответствовать требованиям ФГОС к условиям реализации основной образовательной программы.

3.3. В кабинете должна находиться следующая документация:

- Паспорт учебного кабинета.
- Описание имущества и оборудования кабинета.
- График занятости кабинета.
- Инструкции по охране труда и технике безопасности для обучающихся по предмету.
- Правила пользования кабинетом.

## **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый приказом директора Лицея из числа педагогических работников.

4.2. Заведующий кабинетом несет ответственность за:

- Сохранность, учет и рациональное использование оборудования, мебели и ТСО кабинета.
- Своевременный ремонт оборудования и пополнение учебно-материальной базы.
- Соблюдение санитарно-гигиенического режима и правил пожарной безопасности в кабинете.
- Организацию работы кабинета в соответствии с расписанием занятий.
- Ведение установленной документации (паспорт, описание, графики).
- Обеспечение безопасности обучающихся во время проведения занятий в кабинете.

## **5. Организация контроля**

5.1. Контроль за состоянием учебных кабинетов осуществляется администрацией Лицея.

5.2. Периодичность контроля устанавливается планом внутришкольного контроля, но не реже 1 раза в полугодие.

5.3. По итогам учебного года проводится смотр-конкурс учебных кабинетов для стимулирования педагогов к улучшению МТО и оформления.

5.4. Для приемки кабинетов к новому учебному году, проведения инвентаризации или осмотра-конкурса директор создает комиссию с обязательным включением представителей профсоюзного комитета.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Лицея.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Лицея по мере изменения нормативной базы или локальных актов организации.

### **Приложение 1 к Положению об учебном кабинете**

#### **Примерное содержание Паспорта учебного кабинета:**

<b>Раздел</b>	<b>Содержание</b>
<b>Общие сведения</b>	Наименование кабинета, номер помещения, ФИО ответственного, общая площадь
<b>Материально-техническое обеспечение</b>	Опись учебного оборудования, мебели, ТСО (с указанием инвентарных номеров)
<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	Список используемой методической литературы, цифровых образовательных ресурсов
<b>Документация</b>	Перечень нормативных документов, инструкций по ТБ, графиков
<b>План развития</b>	Перспективный план пополнения МТО и методического обеспечения на учебный год

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №23" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ  
Имя подписанта: Шакирзянова Альбина Заудятовна  
Сертификат: 31742825271883062240993687385513770911  
Срок действия сертификата: 24.06.2027  
Дата подписания: 25.06.2026 10:39:28

Идентификатор ЭДО 019efda8-5b31-7186-b2ae-baf5e2710192

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019efdad-a166-7493-b0b4-09776ad7306b

К