

Принято
на Педагогическом совете
общеобразовательной школы при Посольстве
России в Индонезии
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

«Утверждаю»
Директор общеобразовательной школы
при Посольстве России в Индонезии
Ильин А.В.
Распоряжение № 11 от «31» августа 2026 г.

**Положение
об учебном кабинете
общеобразовательной школы при Посольстве России в Индонезии**

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 2 июня 2026 года №19 СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" согласно приложению к настоящему постановлению, 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"; иными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, локальными актами общеобразовательной школы при Посольстве РФ в Индонезии.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным общеобразовательной школы при Посольстве РФ в Индонезии, 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 2.4.2.4283-26 "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.

2.1.1.3. Рекомендуется использование жалюзи 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.

2.1.1.4. 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).

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

2.1.1.6. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным световым излучением.

2.1.1.7. 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.

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

2.1.2. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета.

2.1.2.1. Помещение должно соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

2.1.2.2. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном

кабинете должна составлять 18°-24° С.

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

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

2.1.2.5. 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 системы кондиционирования.

2.1.2.6. 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 в контейнеры на территории Городка Посольства.

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

2.1.4.3. 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.

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

2.1.4.5. 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.

2.1.4.6. 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.

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

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

2.1.4.9. 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.

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:

Номера мебели по ГОСТ 11015-93 11016-93	Группа роста (мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику; по ГОСТ 11015-93(мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья, по ГОСТ 11016-93(мм)
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 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. 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.

2.1.5.12. 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).

2.1.6. 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 в общеобразовательной школе при Посольстве РФ в Индонезии.

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):

- демонстрационные материалы;
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- правила поведения школьников в учебном кабинете.

3. Порядок проведения смотра учебных кабинетов

3.1. В общеобразовательной школе при Посольстве РФ в Индонезии 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 руководителя Посольства, входят: директор школы, инженер Посольства, завхоз Посольства, бухгалтер Посольства и другие (по согласованию).

3.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям. а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
- б) методический отдел:
- обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- наличие методической литературы по предмету;
- 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;
- наличие системы кондиционирования.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- д) оформление кабинета:
- постоянные экспозиции по профилю кабинета.

3.4. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов 1 раз в год, по результатам которого издается акт приемки кабинетов.

4. Организация деятельности уполномоченных лиц в учебном кабинете

4.1. Организация деятельности администрации:

4.1.1. Администрация общеобразовательной школы при Посольстве РФ в Индонезии 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.

4.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

4.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается распоряжением директора школы.

4.2.3. В конце командировки заведующий кабинетом должен сдать кабинет директору школы в соответствии с инвентарной ведомостью и надлежащем санитарном состоянии

4.2.4. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность имущества в кабинете и надлежащее санитарное состояние кабинета.
- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- 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;

4.2.5. 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.

4.3. Организация деятельности учителя-предметника.

4.3.1. 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.;
- 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;

5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

- 5.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Посольства России в Индонезии, является неотъемлемым имуществом, которым распоряжается школа
- 5.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит специализированному структурному подразделению общеобразовательная школа при Посольстве РФ в Индонезии.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете общеобразовательной школы при Посольстве РФ в Индонезии и утверждается директором школы..
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке .
- 6.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.