

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**муниципального автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Центр детского творчества»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Положение) разработано в соответствии с п.2 ч. 3 ст. 28 с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) является локальным правовым актом и направлено на улучшение материально-технической базы и методического обеспечения учебных кабинетов, сохранность оборудования и материалов, находящихся в учебных кабинетах.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, профориентационная и воспитательная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. К учебным кабинетам Учреждения относятся кабинеты для теоретических и практических занятий, кабинеты для занятий музыкой, хореографией, спортивные залы, бассейн, секция футбола, авиамодельная лаборатория, компьютерный класс, кабинеты для теоретической подготовки ВТС в юношеской автомобильной школе Учреждения, подростковые клубы по ул. Советской, д.68, по ул. Осенней, д.13, ул. Юбилейной, д.1, ул. Кооперативная, д.14.

1.5. Педагоги, работающие в учебном кабинете, несут одинаковую ответственность за пополнение материально-технической базы и методического обеспечения учебного кабинета и сохранность имеющегося оборудования.

1.6. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учреждения, в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

1.7. Оплата за ведение кабинетом производится педагогу дополнительного образования, с которым заключен договор о материальной ответственности.

**II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- образовательные программы по преподаваемым предметам;
- правила внутреннего распорядка обучающихся в кабинете;
- акт приемки учебного кабинета администрацией Учреждения к новому учебному году (оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году и разрешение на проведение занятий);
- график работы кабинета.

2.2. Паспорт кабинета, содержащий:

- договор о полной материальной ответственности заведующего кабинетом (копия);
- положение об учебном кабинете Учреждения;
- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;

- тетрадь проверок исправности технического оборудования и проведения ремонтно-профилактических работ;
- тетрадь учета использования технических средств обучающимися и педагогами;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов, перечни материалов (о подготовке к олимпиадам, контрольно-диагностические, о работе научного общества обучающихся, о подготовке к экзаменам);
- каталог библиотеки кабинета;
- график занятости кабинета;
- спецификация кабинета (инвентаризационная ведомость);
- перечни аудио- и видеоматериалов и др.

2.3. План работы и развития материально- технической базы кабинета на учебный год.

2.4. Документация по технике безопасности:

- инструкции и правила техники безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- инструкции по охране труда.

2.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.6. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.7. Учебный кабинет включает: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону педагога, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.8. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебной литературой, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением, разработанным порядком систематизации и хранения учебной литературы, справочно-информационной, научно-популярной, методической и художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений, дополнительной и справочной литературой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки; образцы заданий для определения усвоения требований к знаниям, умениям и навыкам по образовательной программе.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен материалами для творческой самостоятельной деятельности обучающихся:

- видео- и аудиоматериалы, компакт-диски, слайд - альбомы (электронные справочники, энциклопедии и т.д.);
- копилки творческих заданий (кроссвордов, викторин, тренировочных тестов, рефераты и сочинения детей и т.д.);
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профильным дисциплинам кабинета:

- образцы заданий для определения усвоения требований к знаниям, умениям и навыкам по образовательной программе;

3.5. Учебный кабинет располагает материалами для организации воспитательной работы:

- материалы для проведения бесед, викторин и др.;
- подборка материалов для работы с одаренными детьми и подготовки обучающихся к предметным олимпиадам;
- материалы для подготовки и проведения экскурсий по предмету.

3.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен материалами для проведения практических занятий:

- материалы для проведения практических работ, систематизированные по темам и по годам обучения;
- тексты к практическим работам и инструкции по технике безопасности при их проведении;
- образцы работ и памятки по их выполнению и оформлению.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАБИНЕТА**

4.1. Чистота и аккуратность содержания кабинета, культура и эстетичность оформления стендов, соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт).

4.2. Правильное размещение штор в кабинете. Светопроемы учебного кабинета оборудуются: регулируемые солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. Шторы из поливинилхлоридной пленки не используются. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

4.3. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, которые содержат следующую информацию:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
- отражение материалов регионального компонента по направлению кабинета;
- наличие материалов, отражающих современное состояние науки;
- требования техники безопасности.

4.4. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов, качество систематизации этих материалов.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ.**

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Учреждения на 1 сентября ежегодно.

5.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», приказами и распоряжениями отдела образования, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

5.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, методическим и наглядным материалом, согласно образовательным программам;
- с одержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- следить за чистотой, озеленением и проветриванием кабинета.

- обеспечивать кабинет учебно-методическим материалом;
  - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года, план работы кабинета на текущий учебный год;
  - проводить учет всего имеющегося оборудования, обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов;
  - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в учебном журнале;
  - организовывать воспитательную работу по предмету;
- 5.4. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией Учреждения вопросы по улучшению работы кабинета;
  - участвовать в смотре - конкурс учебных кабинетов Учреждения (согласно «Положению о смотре - конкурс учебных кабинетов»);
  - получать поощрения лично или средства на развитие кабинета.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила:  
заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

Т.В. Головина