

Рассмотрено  
На заседании педагогического совета  
МБУ ДО - ДДТ  
Протокол № 11 от 19.12 2022г



**Положение  
об учебном кабинете  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
– Дома детского творчества города Аркадака Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. настоящее положение МБУ ДО-ДДТ города Аркадака Саратовской области (далее – ДДТ) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 14.07.1914 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года №196 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав МБУ ДО-ДДТ города Аркадака Саратовской области.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию образовательного процесса в ДДТ. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики ДДТ, общеобразовательных программ и реализуемых направленностей образовательной деятельности, определенных Уставом ДДТ.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям у учреждениях дополнительного образования, требованиям по охране труда и сохранения здоровья участников образовательного процесса в ДДТ.

2. Оборудование учебных кабинетов

**2. Общие требования к учебным кабинетам**

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по направленностям.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также

аттестованное рабочее место педагогического работника (педагога дополнительного образования, педагога-организатора и т.п.).

2.3. Организация рабочих мест для учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью учебно-тематического плана дополнительной общеразвивающей программы с четким соблюдением санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.

2.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий и дидактического материала, стулом, оборудованием и инвентарем согласно направленности общеобразовательной программы, приспособлениями, необходимыми для организации образовательного процесса.

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

3.1. Занятия учащихся в группах, объединениях ДДТ проводятся по расписанию, утвержденному директором ДДТ.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по дополнительным общеразвивающим программам (в том числе по индивидуальным дополнительным общеразвивающим программам);
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за кабинет, заявок на планово-предупредительный ремонт;
- обеспечение контроля выполнения ремонта заместителем директора по АХЧ;
- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, безопасности и санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

### **4. Требования к учебному кабинету**

4.1. Наличие документации учебного кабинета:

- паспорт кабинета (приложение);
- правила и инструкции по технике безопасности;
- режим работы кабинета (расписание занятий).

4.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм:

- соответствие учебного кабинета санитарно-гигиеническим требованиям;
- наличие инструкции по технике безопасности;
- чистота помещения и мебели;
- уровень освещенности кабинета;
- соответствие мебели росту и возрасту учащихся.

4.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- соблюдение порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;
- рациональное определение места ТСО;
- культура оформления рабочего места педагогического работника;
- учет функционального назначения учебного кабинета.

#### 4.4. Информационно-методическое обеспечение учебного кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;
- наличие учебной, справочной, информационной и другой литературы;
- наличие утвержденной дополнительной общеразвивающей программы;
- учебно-методических и дидактических материалов;
- наличие банка данных материально-технической, информационно-методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;
- наличие и состояние технических средств обучения, условия использования;
- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

### 5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет педагогический(ие) работник(и), осуществляющий(ие) образовательную деятельность в данном помещении, согласно расписанию, утвержденному директором ДДТ.

5.2. Ответственный(ые) педагогический(ие) работник(и) за учебный кабинет единолично или совместно (в случае загруженности кабинета двумя и более коллективами):

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета (чистота, воздушно-тепловой режим, исправность мебели и оборудования, ремонт кабинета);
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, оборудования, пособий и т.д.;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет;
- при нахождении учащихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение охраны их жизни и здоровья, правил техники безопасности, санитарии.

к положению об учебном кабинете  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования –  
Дома детского творчества  
города Аркадака Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУ ДО-ДДТ  
\_\_\_\_\_ Т.В.Акинина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПАСПОРТ  
КАБИНЕТА №**

---

Название объединения

Ответственный(ые) педагог(и):

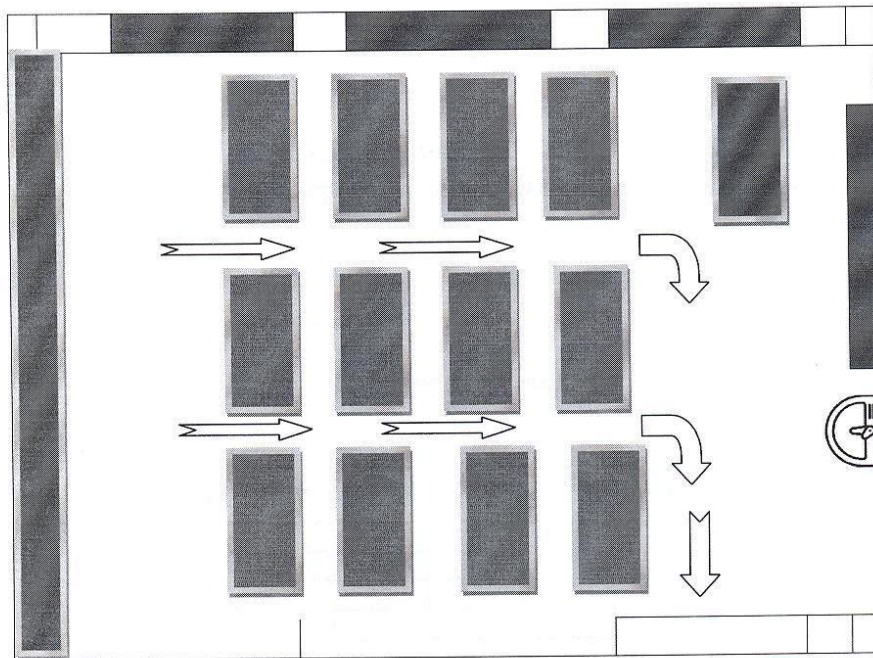
---

**Аркадак**  
год


**Содержание паспортного кабинета**

1. Титульный лист (название учреждения, номер кабинета, название объединения (объединений), ФИО ответственного педагога).
2. План-схема кабинета
3. Описание имущества кабинета (столы, стулья, парты, шкафы, стеллажи, карнизы, шторы, доски, экраны, часы и т.д.)
4. Занятость кабинета
5. Учебно-методическая и справочная литература (программы, учебники, пособия для педагога и учащихся, справочники)
6. Модели и приборы
7. Печатные пособия (таблицы, портреты)
8. Учебное оборудование (инструменты, наборы фигур и т.д.)
9. Дидактический и раздаточный материал
10. Материалы для диагностики качества обучения (тесты, к/р).
11. Видео- и аудиоматериалы (лазерные диски, видеокассеты, слайды)
12. ТБ и ОТ в кабинете (инструкции, правила поведения в качестве приложения)
13. Перспективный план развития кабинета

**План-схема кабинета**  
*(Образец, можно в любом варианте или исполнении!)*



**Условные обозначения**

 раковина



Ученический стол



Рабочий стол педагога



Учебная доска

### 3. Описание имущества кабинета

№	наименование	количество
1		
2		

### 4. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	марка	Инвентарный номер

### 5. Занятость кабинета

Время занятий	Дни недели					Педагог (при необходимости)
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	

### График проветривания:

- 1.
- 2.
- 3.

### 6. Учебно-методическая и справочная литература

№	Наименование методической литературы
1	
2	
3	
4	
5	

### 7. Модели и приборы

№	название	Количество экземпляров			
1					

### 8. Печатные пособия

№	название	Количество экземпляров			
	портреты				

	таблицы					
--	---------	--	--	--	--	--

### 9. Учебное оборудование

№	название	Количество экземпляров				
1						

### 10. Дидактические и раздаточные материалы

№	название	Количество экземпляров				
1						

### 11. Материалы для диагностики качества обучения по образовательной программе

№	Название (образец!, ненужное удалить или добавить!)	Количество экземпляров				
	тесты					
	Самостоятельные					
	Контрольные					
	срезы					
	зачеты					

### 12. Видео- и аудиоматериалы

№	Наименование	Тема
1	диски	
2	аудиокассеты	
3		

### 13. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	наименование	наличие
1	Противопожарный инвентарь (в специальном кабинете)	
2	Аптечка	
3	Инструкция по охране труда (для уч-ся, для педагога в кабинете)	1 комплект
4	Уголок охраны труда: инструкция по пожарной безопасности, план эвакуации, действия при эвакуации)	1

### 14. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

План развития кабинета на текущий год (*пример*)

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	ответственный
1	Подготовка тематических планов, общеобразовательных программ и других	август	



	<i>документов</i>		
2	<i>Составление и оформление «Паспорта кабинета»</i>	<i>август</i>	
3	<i>Оформление кабинета учебными плакатами, наглядными пособиями и т.д.</i>	<i>август</i>	
4	<i>Обновление дидактического материала, методического фонда</i>	<i>Август-май</i>	
5	<i>Обновление стендов для ученических работ в кабинете</i>	<i>Апрель-май</i>	
6	<i>Выполнение текущего ремонта в кабинета</i>	<i>Июнь-август</i>	

**Перспективный план развития кабинета на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ год**

<b>№</b>	<b>Что планируется</b>	<b>Кол-во</b>	<b>сроки</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			