

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества» с.Быков
Долинского района Сахалинской области

694062, Сахалинская область, Долинский район, с.Быков, ул.Горняцкая, 16 б, тел(факс)29471
e-mail: bykovddt58@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МБОУДО ДДТ с.
Быков
Протокол № 2 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО ДДТ с. Быков
М.А. Литвинова
Приказ № 29-ОД от 31.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение МБОУДО «Дом детского творчества» с. Быков (далее - ДДТ) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Концепция развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 09 ноября 2018 г. № 196 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав МБОУДО ДДТ с.Быков.

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

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

2. Оборудование учебных кабинетов

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 общеразвивающей программы, приспособлениями, необходимыми для организации образовательного процесса.

2.5. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна и СанПиН 2.4.3648-20.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия учащихся в группах, кружках, объединениях 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;
- 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;
- инструкции по соблюдению воздушно-теплового режима;
- режим работы кабинета (расписание занятий)

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

- соответствие учебного кабинета санитарно-гигиеническим требованиям;
- наличие и соблюдение инструкции по технике безопасности;
- наличие инструкции по соблюдению воздушно-теплового режима;
- чистота помещения и мебели;
- уровень освещенности кабинета;
- соответствие мебели росту и возрасту учащихся;

4.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении учебного кабинета;
- наличие 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 охрану их жизни и здоровья, соблюдение правил техники безопасности, санитарии.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества» с.Быков
Долинского района Сахалинской области

694062, Сахалинская область, Долинский район, с.Быков, ул.Горняцкая,16 б, тел(факс)29471
e-mail: bykovddt58@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО ДДТ с. Быков
_____ М.А. Литвинова
Приказ №__-ОД от «__» __ 2021 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА «.....»

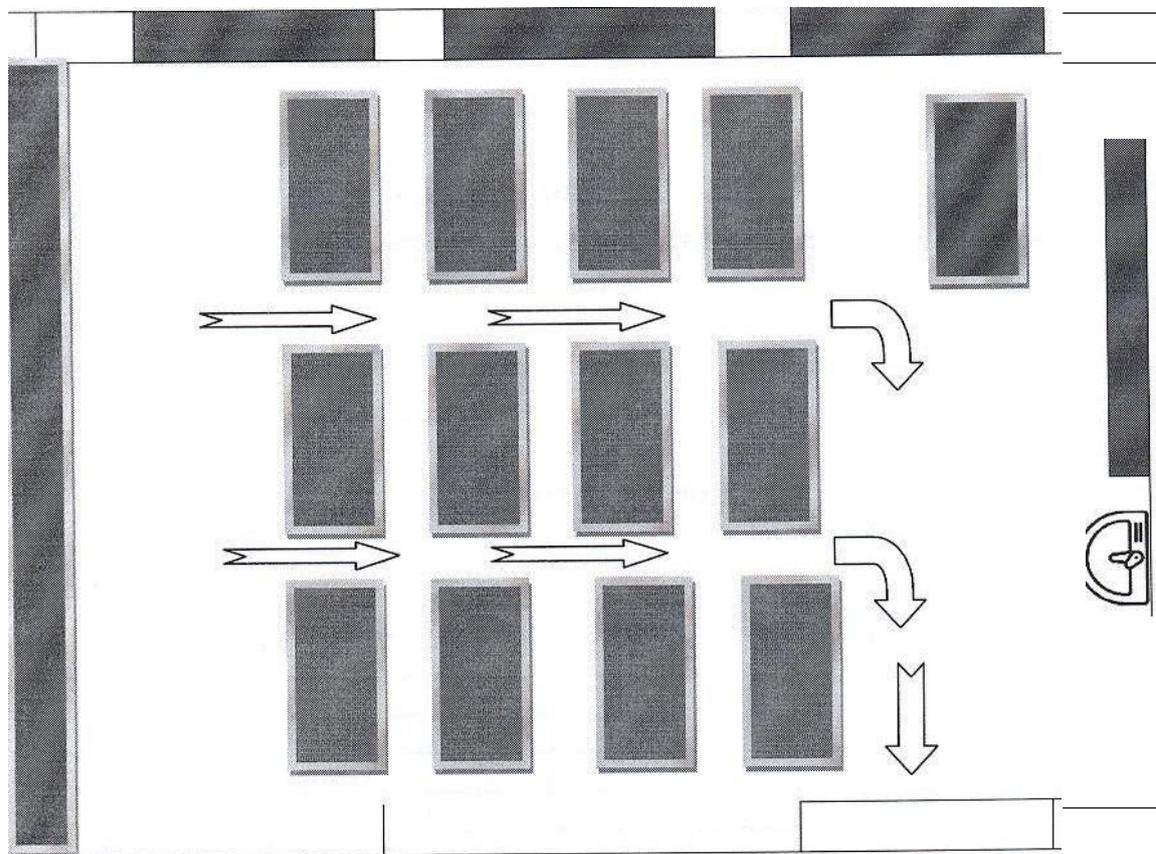
Ответственный педагог

с. Быков
год

Содержание паспорта кабинета

1. Титульный лист (название учреждения, номер кабинета, название кол- лектива (коллективов), ФИО ответственного педагога).
2. План-схема кабинета
3. Описание имущества кабинета (столы, стулья, парты, шкафы, экран, доски, карнизы, шторы, стенды, подставки под цветы, часы).
4. Инвентарная ведомость на ТСО (наименование, марка, номер).
5. Занятость кабинета (расписание занятий).
6. Учебно-методическая и справочная литература (программы, учебники, пособия для педагога и учащихся, справочники).
7. Модели и приборы
8. Печатные пособия (таблицы, портреты).
9. Учебное оборудование (инструменты, наборы фигур и т.д.).
10. Дидактический и раздаточный материал.
11. Материалы для диагностики качества обучения (тесты, к/р).
12. Видео- и аудиоматериалы (лазерные диски, видеокассеты, слайды, диа- позитивы).
13. ТБ и ОТ в кабинете (инструкции, правила поведения в качестве прило- жения).
14. Перспективный план развития кабинета

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



Условные обозначения



Учебная доска



Рабочий стол педагога



Ученический стол



3. Описание имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1		
2		

4. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер
1			

5. Занятость кабинета Расписание занятий

Время занятий	Дни недели						Педагог (при необходимости)
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	С Б	

График проветривания:

- 1.
- 2.
- 3.

6. Учебно-методическая и справочная литература

№	Наименование методической литературы
1	
2	
3	
4	
5	

7. Учебное оборудование

№	Название	Количество экземпляров
1		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575865

Владелец Литвинова Марина Александровна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023