

2022

# ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества»

г.п.Белый Яр  
Сургутский район  
04.10.2022



ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом  
МАУДО «ЦДТ»  
от 04 октября 2022 N3

приказом МАУДО «ЦДТ»  
от 04 октября 2022 N 398

## **Положение об учебном кабинете муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Сургутского района «Центр детского творчества» (далее по тексту - Положение, МАУДО «ЦДТ», учреждение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28, Устава МАУДО «ЦДТ».

1.2. Учебный кабинет для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (далее по тексту - учебный кабинет) - специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для организации деятельности педагогических работников и обучающихся обучения согласно образовательной общеразвивающей программе дополнительного образования.

1.3. Учебный кабинет создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", настоящим Положением и Уставом МАУДО «ЦДТ» на основании приказа директора учреждения.

1.4. Обучающиеся по дополнительным общеобразовательным программам дополнительного образования обучаются в закрепленных за каждой группой учебных помещениях.

1.5. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.7. Оборудование учебного кабинета должно обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемой учебной дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- требованиям Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28;

- требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479.

1.9. Площадь учебного кабинета принимается без учета площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательной деятельности, из расчета:

- не менее 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;

- не менее 3,5 кв. м - на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

## 2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, учебно-методическими комплексами и т. д., то есть необходимыми средствами обучения для реализации по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника. Планировка парт регулярно изменяется в соответствии с использованием различных форм работы либо парты постоянно стоят таким образом, что это позволяет использовать на занятии различные формы работы детей (фронтальную, парную, индивидуальную и т. п.).

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, персональным компьютером, устройством для сканирования и копирования материалов, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемых дисциплин.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается мебелью в соответствии с ростом и возрастом. Парты (столы) расставляются в следующем порядке: меньшие по размеру - ближе к доске, большие по размеру - дальше от доски. Конторки размещают на последних от доски рядах. Детей рассаживают с учетом роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения (**п. 2.4.3 СП 2.4.3648-20**).

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ и опытов в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. В учебном кабинете обеспечивается боковое левостороннее естественное освещение.

2.7. В помещении учебного кабинета имеются открытые и невысокие полки и шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы для свободного использования детьми во время занятий. Все средства и материалы сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются педагогическим работником в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.8. Кабинет оборудуется учебными досками. При оборудовании учебного кабинета интерактивной доской (интерактивной панелью) ее диагональ 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. Учебные доски, для работы с которыми используется мел, должны иметь темное антибликовое покрытие и должны быть оборудованы дополнительными источниками искусственного освещения, направленного непосредственно на рабочее поле. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастного цвета по отношению к цвету доски.

2.9. В учебном кабинете имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: значки, таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей

деятельности и др.

2.10. В учебном кабинете должно иметься место для отдыха учащихся или занятий по интересам во внеурочное время и во время перемен.

2.11. В оформлении учебного кабинета должны быть представлены материалы, отражающие индивидуальность каждого ребенка (например: детские работы, фотографии, достижения учащегося и т. д.).

2.12. В учебном кабинете в открытом доступе для родителей должны быть представлены портфолио учащихся.

2.13. Учебный кабинет должен быть оснащен компьютером(-ами) и мультимедийным оборудованием.

2.14. Каждый учебный кабинет должен иметь следующую необходимую документацию:

- приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения программы;

- приказ о назначении ответственного за учебный кабинет, его функциональных обязанностях;

- акт о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации программы на конкретный учебный год (модуль); о готовности программно-учебно-методических комплексов и средств обучения;

- положение "Об учебном кабинете начальных классов";

- должностная инструкция ответственного за учебный кабинет;

- паспорт учебного кабинета, который должен содержать информацию о номере кабинета и его функциональном назначении; о фамилии, имени, отчестве ответственного за кабинет; о площади кабинета; о перечне имеющихся в нем мебели, оборудования, в том числе компьютерного, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц, карт, учебников, методических пособий и т. д., с указанием количества и инвентарных номеров; о перечне дидактического и др. материала;

- перечень оборудования, которое необходимо заменить;

- перечень оборудования, которое необходимо закупить;

- план работы кабинета на учебный год, составленный ответственным за кабинет;

- анализ работы кабинета за прошедший учебный год, сделанный ответственным за кабинет;

- расписание занятий с указанием вида занятий с Ф. И. О. педагога дополнительного образования;

- перечень содержания аптечки с указанием ее местонахождения в кабинете;

- перечень инструкций по охране труда, расположенных на стенде в кабинете.

2.15. Вся документация хранится в отдельной папке, которая должна иметь титульный лист.

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

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета может быть организована иная деятельность обучающихся в соответствии с утвержденной программой и расписанием занятий.

3.3. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по образовательной общеразвивающей программе дополнительного образования;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- составление заведующим кабинета заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

- соблюдение мер для обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся и

педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

#### **4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

4.1. В учебном кабинете должна находиться методическая литература.

4.2. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых педагогическим работником предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т. п.). Этот дидактический материал должен обновляться педагогическим работником по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы (модуля), изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться в том числе на электронных носителях.

4.3. В учебном кабинете должны находиться планы и отчеты работы педагогического работника, планы-конспекты открытых уроков, выступлений педагогического работника на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т. д., печатные работы педагогического работника, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации, открытые занятия, родительские собрания).

#### **5. Руководство учебным кабинетом**

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора учреждения.

5.2. Плата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению компьютерной техники, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, то есть по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- разрабатывает и реализует планы (проекты) развития учебного кабинета в целях создания оптимальных условий для реализации программы дополнительного образования;
- ведет документацию учебного кабинета.

#### **6. Правила пользования учебным кабинетом**

6.1. Учебный кабинет должен быть открыт за пять минут до начала занятий.

6.2. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника.

6.3. Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.

6.4. По окончании занятий в учебном кабинете должна быть осуществлена его уборка.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_  
Объединение « \_\_\_\_\_ »

Заведующий кабинетом:

\_\_\_\_\_

г.п. Белый Яр 201 \_ г.

### 1. Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер
1.					
2.					
3.					
4.					

### 2. Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

№ п/п	Наименование	Марка, заводской номер	Год приобретения, инвентарный номер	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				

### 3. Перечень наглядных пособий (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, диапозитивы, видеофильмы, аудиозаписи и др.)

№	Тематика	Название	Год издания	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				

### 4. Библиотека кабинета (методическая, литература для детей, родителей)

№	Автор	Название	Место и год издания
1			
2			
3			
4			

### 5. Перспективный план развития кабинета

Учебный год	Запланировано	Выполнено

6. Выставочные стенды и другие материалы

№ п/п	Название	Назначение	Частота сменяемости информации
1.			
2.			

7. Список муляжей

№	Название	Кол-во штук
1.		
2.		
3.		
4.		