

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Собинского района  
Детский (подростковый) центр г. Лакинска

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБУ ДО ДПЦ г. Лакинска  
«01» сентября 2015  
Протокол № 1 от «01» сентября 2015

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ДПЦ г. Лакинска

*Ирина В. В. Букина* 01.09.2015



**Положение**  
Об учебном кабинете  
МБУ ДО ДПЦ г. Лакинска

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.2 Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогов дополнительного образования по одному из направлений, входящих в Учебный план учреждения.

1.3 Учебные кабинеты могут быть однопрофильными и многопрофильными. Однопрофильные (специализированные) учебные кабинеты (мастерские) предназначены для работы в них объединений одного профиля. Многопрофильные кабинеты предназначены для деятельности объединений различного профиля, не требующих специального оборудования, инструментов.

1.4 Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, образовательным требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.5 Ответственным за кабинет назначается педагог образовательной организации приказом директора.

## **2. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, и т.д., т.е. необходимым оборудованием для организации учебно-воспитательного процесса по направлению деятельности.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от численного состава групп и рабочее место педагога.

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

2.4 Рабочее место педагога оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, техническими средствами обучения, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой работы объединений.

2.5 Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

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

3.1 Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором образовательной организации.

3.2 Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по образовательным программам учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- методическое оснащение образовательного процесса (комплектование кабинета необходимым оборудованием, подготовка методических и дидактических средств обучения, наглядных пособий, схем, таблиц, муляжей, диафильмов, видео- и аудио материалов, DVD, CD);
- подготовка и использование технических средств обучения;
- подбор и целесообразное применение в образовательной деятельности инструментов для работы, спортивного инвентаря, костюмов для выступлений;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены (соблюдение воздушно – теплового режима, уровня освещенности кабинета, чистоты помещения и мебели, соответствия помещения санитарно – гигиеническим требованиям по количеству учащихся, наличие аптечки);
- соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (цветовое и декоративное решение интерьера кабинета в едином стиле, наличие порядка и определенной системы хранения и использования материалов и оборудования, культура оформления и содержания рабочего места педагога);
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

### **4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа наиболее квалифицированных педагогов.

4.2. Заведующий кабинетом назначается и снимается приказом директора.

4.3. Оплата заведующему учебным кабинетом и мастерской осуществляется в установленном порядке.

4.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

-санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03);

-Уставом учреждения;

-настоящим положением.

4.5. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу кабинета;
- выполняет работу по сохранности учебных, наглядных пособий, оборудования, организует ремонт средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

- несет ответственность за соблюдение учащимися правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся во время занятий в кабинете;
- составляет план развития кабинета в перспективе на 3 года и на текущий учебный год;
- ведет контроль за выполнением плана;
- ведет каталог методических и дидактических материалов кабинета;

4.6. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- давать распоряжения педагогам, работающим в учебном кабинете;
- участвовать в составлении расписания занятий, проводимых в кабинете.

4.7. Заведующий учебным кабинетом несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- соответствие состояния учебного кабинета санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности.

## **5. Документация учебного кабинета**

5.1. Паспорт кабинета.

5.2. Инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.3. Расписание работы кабинета.

5.4. Образовательные программы.