

ПРИНЯТО

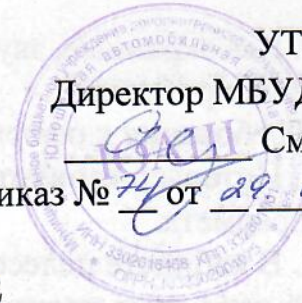
Заседание педагогического совета  
Протокол № 5 от 28.06 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЮАШ»

Смирнова Г.Д.

Приказ № 74 от 29.08 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», и на основании Устава МБУДО «ЮАШ».

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю за состоянием кабинетов. Учебный кабинет - это учебное помещение учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся занятия с обучающимися.

### 2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие печатных пособий, игр и т.д.

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия;

2.3.2. Книжный фонд храниться в секционном в учительской.



2.3.3. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,

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

3.1. Работу кабинета возглавляет педагог (педагоги), закрепленный приказом директора школы. Обязанности ответственного (ответственных):

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2. Контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

3.1.3. Обновление учебно-методического материала;

3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- сбор заявок для оснащения кабинетов;

- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- контроль состояния кабинетов.

### **4. Контроль состояния учебных кабинетов**

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, правильность размещения и хранения учебного оборудования).

4.3. Один раз в квартал (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям: систематизация всего оборудования; поддержание температурного и светового режима;

Результаты проверки обсуждаются на совещаниях при директоре.

### **5. Необходимая документация учебного кабинета:**

5.1. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.4. Информация о детских объединениях, занимающихся в кабинете: название, педагог дополнительного образования, расписание занятий по группам.