

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАУДО ДЮЦ  
«На Комсомольской»  
Протокол №1  
«07» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО ДЮЦ  
«На Комсомольской»  
\_\_\_\_\_ Т.М. Дмитриева  
Приказ № 153/1 от «07» сентября 2021 г.

## **Положение об учебном кабинете МАУДО ДЮЦ «На Комсомольской»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Детско-юношеского центра «На Комсомольской» (далее Центр) и регулирует деятельность учебных кабинетов Центра, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и педагогов, проводящих занятия в кабинете.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение Центра, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и воспитательная работа с обучающимися в полном соответствии с общеобразовательными общеразвивающими программами (далее программа), учебными планами и программами воспитания, а также методическая работа и психолого-педагогическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание по программе при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагога.

1.6. Данное Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, отделке, освещению, требования к мебели.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;
- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## **2. Требования к учебному кабинету и его оснащению**

### ***2.1. Общие требования к оснащению учебного кабинета***

2.1.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации.

2.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом педагога;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули, хореографические станки, музыкальные инструменты и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Мебель в учебных кабинетах должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивные доски,

информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки (при необходимости);

- персональным компьютером и принтером (при необходимости);

2.1.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

2.1.4. Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.1.5. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию;
- план эвакуации из учебного кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкции обучающихся по охране труда;
- другие документы.

## **2.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета**

2.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест;
- размещения ТСО.

2.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в учебном кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;

- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

2.2.3. В учебном кабинете должны быть размещены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о поощрениях и взысканиях для обучающихся;
- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете.

2.2.4. В кабинете размещается расписание работы учебного кабинета.

### ***3. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета***

3.1. Учебные кабинеты Центра подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

3.2. При использовании электронного оборудования, в том клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.3. Уборку учебных помещений проводят после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

3.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься в место размещения контейнеров.

3.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.

3.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка. Вытяжные вентиляционные решетки ежемесячно очищают от пыли.

3.7. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря. По окончании уборки весь инвентарь промывается с использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается. Инвентарь для туалетов после использования

обрабатывается дезинфекционными средствами в соответствии с инструкцией по их применению.

#### **4. Права и обязанности участников образовательной деятельности**

##### **4.1. Организация деятельности администрации**

4.1.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

##### **4.2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

4.2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов из числа педагогических работников, проводящих занятия в кабинете.

4.2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Центра.

4.2.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о системе труда и стимулирования работников.

4.2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- настоящим Положением об учебном кабинете в Центре;
- должностной инструкцией.

4.2.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионалом и должно иметь единый стиль оформления.

4.2.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и программой воспитания;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять

заполнение паспорта кабинета;

- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- осуществлять координирование деятельности педагогов, закрепленных с учетом общеразвивающей программы за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- формировать списки и подавать заявки администрации Центра на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно образовательным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

#### 4.2.7. Заведующий учебным кабинетом Центра имеет право:

- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
- вносить предложения администрации Центра по улучшению работы учебного кабинета.

### **4.3. Организация деятельности педагогов**

#### 4.3.1. Педагог, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними занятий, консультаций и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и программой воспитания;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно-методической базы учебного кабинета;
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
  - обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале.

### **5. Смотр учебных кабинетов**

5.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора по Центру, входят: директор Центра, заместители директора, заведующий хозяйством, председатель профкома, главный бухгалтер, педагогические сотрудники.

#### 5.2. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям:

##### а) документация:

- наличие паспорта кабинета;
- график работы кабинета.

##### б) методический отдел:

- наличие современных учебно-методических комплектов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
- обеспеченность кабинета ТСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для обучающихся Центра;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе;

##### в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;

- сохранность и исправность мебели;
- эстетичность оформления кабинета, озеленение;
- наличие системы проветривания.

г) *соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:*

- соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей.
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие плана эвакуации из кабинета;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения;
- наличие аптечки первой доврачебной помощи (при необходимости).

д) *оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

5.3. Комиссия проводит смотр учебных кабинетов 2 раза в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинетов, приказ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение об учебном кабинете Центра является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается приказом директора Центра.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об учебном кабинете Центра принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.