

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУДО «ЦЮТ»  
Протокол № 2 от «28» 10,2015 г.



Утверждаю:  
Директор МБУДО «ЦЮТ»  
Д.П. Володченко

Согласовано:  
Председатель профсоюзной организации  
МБУДО «ЦЮТ»



/ С.В.Ключникова  
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр юных техников» (МБУДО «ЦЮТ»)**

**1. Общие положения**

Учебный кабинет - это учебное помещение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр юных техников» (МБУДО «ЦЮТ») (далее – Центр), оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеучебная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр юных техников» (далее – Положение) регулирует организацию работы учебных кабинетов, мастерских (далее - кабинет) в соответствии с режимом их работы.

1.2. Настоящее Положение разработано согласно:

- гигиеническим требованиям к условиям обучения в учреждении дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 20 августа 2014 г.;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- Устава МБУДО «ЦЮТ»

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Центра в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий, технические средства обучения.

1.5. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования обучающимися справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию у обучающихся прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию из обучающегося высокоорганизованной личности

1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи и соответствовать требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14.

## **2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1. Наличие в кабинете обязательных документов (дополнительные общеобразовательные программы по направленности, журнал учета учебно-воспитательной работы педагога дополнительного образования, планы-конспекты учебного занятия), регламентирующих деятельность по реализации программы по направленности.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения дополнительной общеобразовательной программы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения дополнительным общеобразовательным программам и профессиональной подготовке.

2.4. Обеспеченность методической литературой, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой.

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, для диагностики выполнения программных требований.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- права и обязанности обучающихся;
- экран образовательных результатов обучающихся;
- образцы детских работ;
- информацию для родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания;
- информацию об учебных заведениях по профилю объединения;
- занимательный материал;
- план воспитательной работы на месяц (на год);
- грамоты, дипломы, сертификаты;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности обучающимися (журнал о проведении инструктажа по технике безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета.

## **3. Требования к документации кабинета**

3.1. Паспорт учебного кабинета с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных и учебных пособий, стендов, макетов, плакатов :

- перечень имущества;
- графический план кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
- анализ работы за предыдущий период (при работе в нем нескольких педагогов);
- план работы кабинета на текущий учебный год (при работе в нем нескольких педагогов);
- план развития кабинета (при работе в нем нескольких педагогов);
- график занятости кабинета (при работе в нем нескольких педагогов);
- аттестационный лист кабинета;
- акт готовности учебного кабинета.

3.2. Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

3.3. Правила пользования кабинетом для обучающихся.

3.4. Наличие учебно-методического комплекса:

- дополнительная общеобразовательная программа;
- материалы по воспитательной работе;
- педагогический мониторинг;
- методическое сопровождение образовательного процесса (обеспеченность дидактическим и раздаточным материалом в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, методические рекомендации);
- психологическое сопровождение образовательного процесса;
- материалы по работе с родителями (законными представителями);
- планы-конспекты занятий, нетрадиционных форм проведения занятий, открытых мероприятий.

#### **4. Организация работы учебного кабинета**

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

#### **5. Обязанности педагога**

5.1. Педагог обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся во время занятий, не допускает порчу имущества Центра, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм, охраны труда и правилами пожарной безопасности (в пределах должностных обязанностей). Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.2. Педагог соблюдает правила по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете с обучающимися, ведет журнал регистрации инструктажа обучающихся.

5.3. Педагог ежегодно осуществляет косметический ремонт или благоустройство кабинета своими силами или за счет привлечения средств родителей (законных представителей), спонсоров или внебюджетных источников.

5.5. Педагог обо всех неисправностях кабинета (поломка дверного замка, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно сообщает администрации Центра и оставляет запись в книге заявок.

5.6. Педагог несет материальную ответственность за сохранность основных средств и материальных ценностей в учебном кабинете. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год инвентаризационная комиссия, согласно приказу директора Центра, сверяет наличие основных средств и материальных ценностей в кабинете.