

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 36»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 1  
от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 155  
от «29» августа 2024 г.



С.В.Трофимова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**  
(Новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (СанПиН 2.4.4.3172-14), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 г. № 41, и на основании Устава МАУ ДО «ДШИ № 36» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным Учреждения регламентирующим деятельность учебных кабинетов.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.5. Состав, площади, комплектация учебных кабинетов должны обеспечивать безопасность и комфортность организации учебного процесса и способствовать достижению обучающимися результатов освоения образовательных программ.

## 2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.

2.2. В целях сохранности учебно-методической и материально-технической базы Учреждения приказом директора Учреждения назначается ответственный за учебный кабинет из числа работающих в нем педагогических работников.

## 3. Обязанности ответственного лица за учебный кабинет

Ответственное лицо за учебный кабинет:

3.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества Учреждения, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

3.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проходит инструктаж по пожарной безопасности.

3.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, контролирует уборку кабинета уборщиками помещений. Присутствие обучающихся во время уборки и проветривания кабинета не допускается.

3.4. Обо всех неисправностях учебного кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.5. Несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности учебного кабинета. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора Учреждения, проверяет их наличие в учебном кабинете.

#### 4. Оценка деятельности учебного кабинета

4.1. Деятельность учебного кабинета проверяется комиссией по приказу директора Учреждения по критериям оценки учебного кабинета.

4.2. По результатам осмотра составляются акты, подводятся итоги и определяются учебные кабинеты, ответственным за которые приказом директора Учреждения может применяться взыскание или поощрение.

#### 5. Общие требования к учебному кабинету

Оборудование учебного кабинета, позволяющее вести эффективное преподавание предмета – при всем разнообразии вкусов педагогических работников – должно отвечать определенным требованиям:

5.1. Наличие нормативной школьной документации:

- приказа о назначении ответственного за учебный кабинет;
- паспорта учебного кабинета (Приложение 1);
- правил пользования учебным кабинетом обучающимися (Приложение 2).

5.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

5.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагогического работника, ученические места, подиум и т.д.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов, экспозиций (по плану работы кабинета).

#### 6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

6.1. Укомплектованность учебного кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

6.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения профилю учебного кабинета и образовательной программы.

6.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса.

#### 7. Критерии оценки учебного кабинета

7.1. Наличие документации учебного кабинета.

- Паспорт.
- График работы.
- Учет имеющегося оборудования (опись имущества).
- Рекомендации по соблюдению санитарно-гигиенического режима и правил техники безопасности.

7.2. Оформление учебного кабинета.

- Эстетика.
- Информационная наглядность: список класса, план работы, расписание уроков, экран успеваемости, ведомость результатов контрольных прослушиваний.

• Сменяемость материалов экспозиций, актуальность.

• Систематизация учебно-наглядного оборудования.

7.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса.

- Наличие материально-технической базы (в соответствии с вышеуказанным перечнем).
- Использование имеющихся средств обучения учебно-воспитательном процессе.
- Наличие дидактических и раздаточных материалов.

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет:

2. Специальность:

3. Ф.И.О. педагогических работников, работающих в кабинете:

4. Расписание занятий в учебном кабинете (Ф.И.О. педагогического работника):

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
11-30						
12-20						
13-10						
14-00						
14-50						
15-40						
16-30						
17-20						
18-10						
19-00						

5. Описание имущества учебного кабинета:

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		

6. Правила пользования учебным кабинетом:

6.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

6.2. Обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.

6.3. Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии педагогического работника.

6.4. Кабинет проветривается каждую перемену.

6.5. Преподаватель организывает уборку кабинета по окончании занятий в нем.

7. График проветривания учебного кабинета:

с 12-10 до 12-20	с 14-40 до 14-50	с 17-10 до 17-20
с 13-00 до 13-10	с 15-30 до 15-40	с 18-00 до 18-10
с 13-50 до 14-00	с 16-20 до 16-30	с 18-50 до 19-00

**Правила пользования учебным кабинетом**

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся находятся в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника.
3. Обучающиеся находятся в учебном кабинете только в сменной обуви.
4. Учебный кабинет проветривается каждую перемену.
5. Педагогический работник организывает уборку учебного кабинета по окончании занятий в нем.