

Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр развития детей и молодёжи

Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования Центр развития детей и молодежи

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 9
от «25» марта 2025 г.



**Положение
об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Правилами противопожарного режима в РФ, Уставом ПМАОУ ДО ЦРДМ.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Первоуральского муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр развития детей и молодёжи (далее – учреждение), регламентирующим деятельность учебных кабинетов.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, документации, организации и порядка функционирования в соответствии с направлением деятельности, определяет права и обязанности администрации учреждения, педагога дополнительного образования (далее - заведующий кабинетом), требования к проведению паспортизации кабинетов.

1.4. Учебный кабинет - это учебное помещение учреждения, оснащенное мебелью и учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях) и методическими материалами, в котором проводится учебная и воспитательная работа с обучающимися в соответствии с дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами (далее – программа), а также методическая работа по профилю учебных занятий с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.6. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1.7. Учебные кабинеты создаются по направлениям деятельности и функционируют в

соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.8. В учебном кабинете должны соблюдаться требования Правил противопожарного режима в РФ, требования инструкций по охране труда и правил безопасности.

2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения.

2.2. В перерывы между занятиями необходимо проводить проветривание учебных кабинетов при отсутствии обучающихся. Температура воздуха в учебном кабинете должна соответствовать требуемым санитарным нормам 18-24°C, в теплый период года не более 28°C. в спортивных залах +17°C, душевых +25°C, в помещениях культурно-массового назначения и для занятий +18°C.

2.3. Содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий, мероприятий, собраний и др.;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса;
- подготовка информационно-методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогам дополнительного образования заявок на плановый ремонт, техническое, светозащитное, мебельное оборудование кабинетов.
- соблюдение требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, требований охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов.

3. Руководство учебным кабинетом

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет педагог дополнительного образования, назначенный учреждением директором по приказу.

3.2. Заведующий кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора учреждения.

3.3. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения.

3.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- настоящим Положением.

4. Оснащение учебного кабинета

4.1. Оснащение кабинета включает в себя учебное оборудование (в т.ч. спортивное оборудование и инвентарь), инструменты (в т.ч. музыкальные), приспособления, технические средства обучения, учебные пособия, дидактический и раздаточный материал, оценочные и другие материалы, необходимые для организации образовательной деятельности и реализации программы.

4.2. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом.

4.3. Обучающихся рассаживают с учетом роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения.

4.4. В зависимости от назначения учебных кабинетов могут быть использованы различные виды ученической мебели: столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, в комплекте со стульями или скамьей, конторки и другие.

4.5. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для

здоровья детей, и соответствовать ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

4.6. Размеры учебной мебели должны соответствовать нормативным требованиям.

4.7. Расстановка мебели в учебном кабинете должна соответствовать нормам и требованиям СанПиН 1.2.3685-21:

4.8. При расположении парт (столов) используемых при организации обучения и воспитания, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, следует учитывать особенности их физического развития.

4.9. В зависимости от назначения помещений используются различные виды мебели, при этом допускается использование многофункциональной (трансформируемой) мебели.

4.10. При использовании учебной доски необходимо соблюдать следующие требования:

- учебные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей;

- при использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

4.11. При организации образовательного процесса без использования учебной доски мебель может быть расставлена в ином порядке.

4.12. Допускается оборудование учебных кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

5. Документация учебного кабинета

5.1. В учебном кабинете необходимо наличие следующих документов:

- Акт-разрешение на проведение учебных занятий;
- Инструкции по охране труда для работников и обучающихся, при работе с оборудованием и при выполнении различных видов работ;
- Инструкция (правила) о мерах пожарной безопасности в кабинете.

5.2. В учебном кабинете должен быть паспорт учебного кабинета, который включает в себя:

- назначение кабинета;
- характеристику кабинета (площадь, количество окон, дверей, светильников, перечень мебели с указанием ростовых групп);
- перечень технических средств обучения, имущества, оборудования, средств обучения;
- перечень учебно-методических и дидактических материалов, наглядных пособий;
- перспективный план развития кабинета;
- план работы кабинета на учебный год;

В кабинете должны находиться следующие документы:

- расписание занятий на первое и второе полугодие;
- график проветривания;
- журнал инструктажей;
- папка с инструкциями;
- рециркулятор.

5.2.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

5.2.2. Цель паспортизации учебного кабинета - проанализировать состояние кабинета,

его готовность к обеспечению требований системы дополнительного образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.2.3. Паспорт учебного кабинета оформляет и ведет заведующий кабинетом.

6. Права и обязанности администрации и заведующего учебным кабинетом

6.1. Администрация учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
 - следить за выполнением санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и охраны труда;
 - обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеучебное время и во время санитарно-гигиенического обслуживания кабинета по окончании учебных занятий.
- обязанности заведующего кабинетом в соответствии с его должностной инструкцией педагога дополнительного образования раздела 3 пункта 5.

6.2. Заместитель директора имеет право:

- получать информацию о работе учебного кабинета от заведующего кабинетом.