

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 03  
от 12.01.2019г.



Утверждаю  
Директор  
*Жубоева М.М.*  
Жубоева М.М.  
Приказ №03 от 16.01.2019г.

**Положение об учебном кабинете  
муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«Районный Дом детского творчества»  
Черекского муниципального района КБР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании требований к оснащению образовательного процесса в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка Организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172 - 14», утвержденными постановлением № 41 от 4 июля 2014 г. в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов МКУ ДО РДДТ (РДДТ).

1.2. Настоящее положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, организации работы и контролю состояния кабинетов РДДТ.

1.3. Кабинет – это учебное помещение РДДТ, являющееся средством осуществления дополнительной образовательной программы, в котором проводятся занятия, воспитательная работа с обучающимися.

**2. Требования к учебным кабинетам**

**2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:**

2.1.1. Обеспечение кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации дополнительной образовательной программы.

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

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие программ, контрольно-диагностических материалов по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.6. Наличие материалов к конкурсам, фестивалям, соревнованиям, иным интеллектуальным, развивающим видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, и т.д.)

## **2.2. Требования к оборудованию кабинета:**

Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

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

## **2.3. Требования к оформлению интерьера кабинета:**

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений и 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. На передней стене кабинета могут быть экспонируемые постоянно стенды.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

## **3. Организация работы кабинета**

3.1. Работу кабинета возглавляет педагог, закрепленный приказом директора.

Обязанности ответственного педагога:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета.

3.1.2. Контроль над использованием наглядных пособий и средств обучения.

- 3.1.3. Обновление учебно-методического материала.
- 3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.
- 3.1.5. Организация влажной уборки после окончания занятий.
- 3.1.6. Обязанности заместителя директора по учебной 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, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки.

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях методического объединения.

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

5.1. Паспорт учебного кабинета:

- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 5.4. График работы учебного кабинета.
- 5.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

## **6. Правила пользования учебным кабинетом**

- 6.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 6.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.
- 6.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 6.4. По окончании занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.



6.