

Муниципальное учреждение  
дополнительного образования  
«Чемальский Дом детского творчества»

Положение принято на заседании  
Педагогического совета  
МУ ДО «Чемальский ДДТ»  
От «28» января 2016 г.  
Протокол № 2



«Утверждаю»  
Директор МУ ДО  
«Чемальский ДДТ»  
С.Г.Власова  
«28» января 2016 г.  
Приказ № 05 от 28.01.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**в МУ ДО «Чемальский ДДТ»**

Чемал  
-2016-

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Положение разработано в соответствии со ст.28 ч.3 п.2 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273 и требованиями СанПиН.

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

Кабинет-это учебное помещение МУ ДО «Чемальский ДДТ», оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, в котором проводятся обучающие занятия и воспитательная работа с обучающимися.

## **2. Требования к учебным кабинетам**

2.1 Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1 Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы дополнительного образования.

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

2.1.3 Наличие в учебном кабинете библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу для дополнительной образовательной программы.

2.1.4. Наличие программ, критериев оценки результативности, календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие печатных пособий.

2.2. Требование к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета материально-технического обеспечения:

-информационно-коммуникативные средства;

-экранно-звуковые пособия;

-технические средства;

-учебно-практическое оборудование.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

-сохранность средств обучения;

-постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на занятиях;

- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете можно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам и выставки, экспонируемые постоянно.

### **3. Организация работы кабинета**

3.1. Работу кабинета возглавляет педагог дополнительного образования, закрепленный приказом директора.

3.1.1. Обязанности ответственного учителя:

- оформление необходимой документации учебного кабинета;
- организация работы обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- обновление учебно-методического материала;
- сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной 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 квартал (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 (выборочно).

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

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.3. График работы учебного кабинета.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.