

Согласовано:  
Педагогический совет  
Протокол № 3 от 04.03 2024г.

Утверждено:  
Приказ № 176-к от 05.03 2024г.  
Директор  
МБОУ ДО СШ №7

Э.А.Фомиченко



## ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивная школа №7 (далее – школа) разработано в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.317214 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей».

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и отражает общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния учебных кабинетов.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа с учащимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Создание учебного кабинета определяется направленностью реализуемых дополнительных общеразвивающих программ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Учащиеся обучаются в группах, закрепленных за каждым конкретным учебным кабинетом.

1.6. Учебные занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий.

1.7. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

1.8. Правила пользования учебным кабинетом:

-учебный кабинет должен быть открыт не позднее чем за 15 минут до начала занятий;

-учащиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника;

- проветривание учебного кабинета необходимо проводить во время перерывов между занятиями, в соответствии с графиком проветривания;
- после проведения занятий педагогическому работнику необходимо привести кабинет в соответствие с эстетическими требованиями.

1.9. Ответственность за учебный кабинет возложена на ответственного педагогического работника за содержание и заведывание учебным кабинетом (далее - ответственный педагог), который организует работу учебного кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета школы.

1.10. Администрация школы:

- определяет порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следит за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОДЕРЖАНИЕ И ЗАВЕДЫВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

2.1. В своей деятельности ответственный педагог руководствуется:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей».
- Уставом школы.
- Правилами внутреннего трудового распорядка в школе.
- Правилами внутреннего распорядка учащихся школе.
- Положением о правилах приема учащихся в школу.
- Настоящим Положением.

2.2. Ответственный педагог обязан:

- , обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- повышать и углублять уровень занятий учащихся;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- принимать своевременные меры по косметическому ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- составлять паспорт учебного кабинета (Приложение 1 к Положению);
- принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно дополнительной общеразвивающей программы;
- обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета и надлежащий уход за ним;
- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с

- учащимися с последующими отметками в журнале;
- следить за озеленением кабинета;
  - следить за санитарным состоянием кабинета;
  - обеспечивать наличие системы проветривания (открывающиеся и засеченные фрамуги, окна), следить за ее исправностью;
  - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
  - своевременно вывешивать на информационные стенды и соблюдать в порядке инструкции по охране труда и технике безопасности, расписание занятий (работы), график проветривания, график питьевого режима, график генеральных уборок.
- 3.3. Ответственный педагог имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования и санитарного состояния учебного кабинета.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

#### 3.1. Общие требования к учебному кабинету.

##### 3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- паспорт учебного кабинета, содержащий:
  - 1) перечень материального оборудования;
  - 2) перечень технических средств обучения;
- график проветривания помещений;

##### 3.1.2. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом педагогического работника и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14;
- системой проветривания;
- демонстрационной доской;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности в соответствии с Постановлением от 25 апреля 2012 г. N 390 «О противопожарном режиме».

#### 3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

##### 3.2.2. Оформление кабинета:

- Оптимальность организации пространства кабинета;
- места педагога,
- ученические места,
- график проветривания;

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### 3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения дополнительных общеразвивающих программ.

**Паспорт  
учебного кабинета**

Ответственный за учебный кабинет:

Номер (название) кабинета

Общая площадь кабинета

Название объединения

Форма проведения занятий в данном кабинете (индивидуальная, групповая)

1. Перечень материального оборудования (мебель)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Инвентарный номер
1.	2	3	4

2. Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Примечания
1	2	3	4