

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»**

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 2 от 17 февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУ ДО «ЦДОД»  
Ж. А. Саркисова  
приказ № 7 от 17 февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об учебном кабинете  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»**

ст. Курская 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Работа учебных кабинетов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее – Центр) организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.

1.2. Оформление учебного кабинета должно способствовать воспитанию общей культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, а также соответствовать эстетическим требованиям.

1.3. Учебный кабинет должен соответствовать правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям для учебных кабинетов.

## **2. Общие требования к учебным кабинетам**

В учебном кабинете должно быть:

2.1. Паспорт кабинета, оформленный заведующим хозяйством с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.2. График занятости учебного кабинета.

2.3. План работы детского объединения, занимающегося в кабинете на текущий учебный год, с указанием планируемых мероприятий.

2.4. Учебно-методический комплекс средств обучения, учебное оборудование, необходимый комплекс дидактических материалов, раздаточных материалов, стендовых материалов, наглядных материалов и пособий, заданий, тестов и др., а также учебно-методическая литература в соответствии с реализуемой педагогом образовательной программой.

## **3. Правила пользования учебным кабинетом**

1. Занятия воспитанников в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором ОУ.

2. Педагог должен находиться в кабинете не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

3. Воспитанники должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.

4. Кабинет должен проветриваться в соответствии с графиком проветривания.

5. Педагог должен обеспечивать чистоту и порядок в кабинете.

#### 4. Документация учебного кабинета

1. Паспорт.
2. Опись личного имущества и имущества учреждения, находящегося в кабинете.
3. Правила техники безопасности.
4. Правила пользования кабинетом воспитанниками (Правила поведения в кабинете).
5. График занятости учебного кабинета.
6. План работы детского объединения, занимающегося в учебном кабинете на текущий учебный год.

#### 5.Руководство учебным кабинетом

1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению
2. Заведующий учебным кабинетом:
  - 1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
  - 2) выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
  - 3) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
  - 4) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
  - 5) при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
  - 6) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

График занятости кабинета

\_\_\_\_\_ в 20\_\_/20\_\_ учебном году

---

(время, объединение, Ф. И. О. педагога)

Ф. И. О. педагога, ответственного за кабинет:

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Саркисова Жанна Абдурахмановна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023