

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО "ДДЮТ им. Е.А.
Евтушенко" МО г. Братска
Л.П. Панасенкова
Приказ № 181/1 от 02.09.2024



Подписано цифровой подписью:
Панасенкова Любовь Петровна
Дата: 2024.10.09 22:59:06 +08'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ИМЕНИ ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА ЕВТУШЕНКО"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

Братск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Дворец детского и юношеского творчества имени Евгения Александровича Евтушенко" муниципального образования города Братска, реализующего дополнительные общеобразовательные программы (далее по тексту – Положение, образовательная организация) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28, и других нормативных правовых актов.

1.2. Учебный кабинет для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (далее по тексту – учебный кабинет) – специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для организации деятельности педагогических работников и обучающихся согласно дополнительной общеразвивающей программе.

1.3. Учебный кабинет создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", настоящим Положением и Уставом образовательной организации на основании приказа руководителя образовательной организации.

1.4. Учебный кабинет функционирует с учётом специфики образовательной организации в целях:

- создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса;
- обеспечения духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- формирования и развития творческих способностей обучающихся;
- удовлетворения индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;
- формирования культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;
- адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- профессиональной ориентации обучающихся;
- выявления, развития и поддержки обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- удовлетворения иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами образовательной программы, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой.

1.7. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- требованиям Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28;
- требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479;
- Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи МР 2.4.0242-21 (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 17 мая 2021 г.).

1.8. Площадь учебного кабинета принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательной деятельности, из расчёта:

- не менее 2,5 кв. м – на одного обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 кв. м – на одного обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

1.9. Светопроемы учебного кабинета оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами с длиной не ниже уровня подоконника.

Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания учебного кабинета в любое время года. Проветривание в присутствии обучающихся не проводится.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, учебно-методическими комплексами и т. д., то есть необходимыми средствами обучения для реализации образовательной программы.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости группы, а также рабочее место для педагогического работника согласно перечню учебно-наглядного оборудования для кабинетов. Планировка столов регулярно изменяется в соответствии с использованием различных форм работы либо столы постоянно стоят таким образом, что это позволяет использовать на занятии различные формы работы обучающихся (фронтальную, парную, индивидуальную и т. п.).

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, персональным компьютером, устройством для сканирования и копирования материалов, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемых дисциплин и спецификой обучения обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается мебелью в соответствии с ростом и возрастом. Столы расставляются в следующем порядке: меньшие по размеру – ближе к доске, большие по размеру – дальше от доски. Конторки размещают на последних от доски рядах. Обучающихся рассаживают с учетом роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. В учебном кабинете обеспечивается боковое левостороннее естественное освещение.

2.7. В помещении учебного кабинета имеются открытые и невысокие полки и шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы для свободного использования обучающимися во время занятий. Все средства и материалы сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются педагогическим работником в зависимости от прохождения образовательной программы, изменения интересов и возможностей обучающихся.

2.8. Учебный кабинет оборудуется классными досками. При оборудовании учебного кабинета интерактивной доской (интерактивной панелью) ее диагональ должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены учебного кабинета. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта. Учебные доски, для работы с которыми используется мел, должны иметь темное антибликовое покрытие и должны быть оборудованными

дополнительными источниками искусственного освещения, направленного непосредственно на рабочее поле. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастного цвета по отношению к цвету доски.

2.9. В учебном кабинете имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с обучающимися: таблички, символы, средства индивидуальной самооценки обучающимися своей деятельности и др.

2.10. В учебном кабинете должно иметься место для отдыха обучающихся или занятий по интересам во время перемен.

2.11. В оформлении учебного кабинета должны быть представлены материалы, отражающие индивидуальность обучающихся (например: работы, фотографии, достижения обучающегося и т. д.).

2.12. В учебном кабинете в открытом доступе для родителей должны быть представлены портфолио обучающихся.

2.13. Учебный кабинет должен быть оснащен компьютером и мультимедийным оборудованием.

2.14. Каждый учебный кабинет должен иметь следующую необходимую документацию:

- приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения дополнительной общеобразовательной программы;

- акт о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации дополнительной общеобразовательной программы на конкретный учебный год; о готовности программно-учебно-методических комплексов и средств обучения;

- паспорт учебного кабинета, который должен содержать информацию о номере кабинета и его функциональном назначении; о фамилии, имени, отчестве ответственного за кабинет; о площади кабинета; о перечне имеющихся в нем мебели, оборудования, в том числе компьютерного, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц, карт, методических пособий и т. д., с указанием количества и инвентарных номеров; о перечне дидактического и др. материала, изготовленного педагогическими работниками;

- инвентарную ведомость оборудования;

- расписание занятий с указанием вида занятий с Ф. И. О. педагогического работника;

- перечень содержания аптечки с указанием её местонахождения в кабинете;

- перечень инструкций по охране труда, расположенных на стенде в кабинете.

2.15. Вся документация хранится в отдельной папке, которая должна иметь титульный лист.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором образовательной организации.

Занятия проводятся по группам, подгруппам или индивидуально.

Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

3.2. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по дополнительной общеобразовательной программе;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- составление заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

- соблюдение мер для обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

- обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. В учебном кабинете должна находиться методическая литература по проблеме обучения в соответствии с содержанием дополнительных общеразвивающих программ.

4.2. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых педагогическим работником предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т. п.). Этот дидактический материал должен обновляться педагогическим работником по мере необходимости в соответствии с прохождением образовательной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться в том числе на электронных носителях.

4.3. В учебном кабинете должны находиться планы и отчеты работы педагогического работника, планы-конспекты занятий, выступлений педагогического работника на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т. д., печатные работы педагогического работника, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации, открытые уроки, родительские собрания, внеклассные мероприятия, индивидуальные характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных педагогических наблюдений, программы психолого-педагогической поддержки обучающегося и т. д.).

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Административный персонал образовательной организации:

- определяет порядок использования учебных кабинетов;
- планирует работу учебных кабинетов, устанавливает режим работы учебных кабинетов в части проведения занятий;
- координирует деятельность педагогических работников с учётом профиля преподаваемых дисциплин в учебном кабинете, осуществляет оснащение учебного кабинета материально-техническими средствами и учебно-информационно-методической базой;
- определяет порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- осуществляет контроль за выполнением участниками образовательного процесса санитарно-эпидемиологических требований, правил противопожарного режима;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- обеспечивает сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание учебных кабинетов по окончании занятий;
- принимает своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- ведёт учёт материальных ценностей в учебном кабинете в установленном порядке.

5.2. Педагогические работники образовательной организации:

- максимально используют возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- обеспечивают бережное использование и сохранность компьютерной техники, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, других средств обучения в учебном кабинете во время занятий;
- принимают на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несут ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- разрабатывают и реализуют планы (проекты) развития учебного кабинета в целях создания оптимальных условий для реализации дополнительной общеразвивающей программы;
- ведут документацию учебного кабинета;
- подают заявки администрации образовательной организации на приобретение необходимого оборудования, учебно-методических комплексов и средств обучения;
- способствуют развитию материально-технической базы учебного кабинета в соответствии с его спецификой;
- следят за чистотой учебного кабинета, осуществляют его проветривание;

- соблюдают установленный режим работы учебного кабинета в части расписания проведения занятий;
- не изменяют установленный администрацией образовательной организации порядок использования учебных кабинетов;
- используют учебный кабинет, оборудование, оргтехнику, находящиеся в кабинете только в связи с трудовой (профессиональной) деятельностью, соблюдают установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- не допускают присутствие в учебных кабинетах посторонних лиц без разрешения директора или его заместителей.

6. Правила пользования учебным кабинетом

- 6.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 6.2. Обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника.
- 6.3. Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 6.4. По окончании занятий в учебном кабинете должна быть осуществлена его уборка.