

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области

694071, Сахалинская область, Долинский район, с. Стародубское, ул. Набережная, 22  
тел. 8(42442) 93258, 89147507442,  
e-mail: dgo.mboudodds@sakhalin.gov.ru сайт: http://starodubskoeddt.profiedu.ru

Рассмотрено на педагогическом совете. Протокол № 02 - 20 от « 19 » ноября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДО ДДТ  
с. Стародубское  
И. Н. Продан Продан И.Н.  
Приказ № 59 -ОД  
от « 19 » ноября 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» с. Стародубское (далее ДДТ)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14, от 04.07.2014 №41 и СанПиН 2.4.1.3049-13, от 15.05.2013г., № 26 (для дошкольных ОО),

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинета.

1.4. В учебном кабинете должна находиться следующая **законодательная и нормативная и локальная документация:**

В электронном виде:

- Закон РФ «Об образовании в РФ» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Требования к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

В педагогических папках:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
- Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4. 3172-14;
- Трудовой договор. Допсоглашения.
- Должностная инструкция ПДО (Новая);
- Профстандарт;
- Инструкция по ОТ;
- Инструкция по ТБ для обучающихся;
- Паспорт кабинета;
- Положение об учебном кабинете;
- Положение о работе творческих объединений;
- Положение об итоговом контроле обучающихся творческого объединения;
- Журнал учета работы объединения дополнительного образования;
- Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;

- Календарно-тематический план;
- Индивидуальный план учебно-воспитательной работы на учебный год.
- Оценочные материалы для подведения итогов реализации программы
- Результаты мониторинга;
- Протоколы результатов итогового контроля обучающихся
- Портфолио (результативность педагога и обучающихся)

На стендах:

- Инструкция по ТБ для обучающихся
- Правила пользования огнетушителем, обогревателем
- Расписание занятий
- Списки обучающихся
- План мероприятий
- Результативность работы обучающихся

При входе для родителей:

- Данные о педагоге
- Режим работы учебного кабинета

## **2. Организация работы учебного кабинета**

2.1. В целях сохранности материально-технической базы и учебно-методического комплекса, назначается педагог, ответственный за кабинет.

2.2. Работа учебного кабинета осуществляется в соответствии с действующим расписанием занятий, утвержденным директором ДДТ.

2.3. Обязанности педагога:

- Систематизация материалов, наглядности и средств обучения.
- Контроль над использованием наглядных пособий и средств обучения.
- Обновление учебно-методического материала;
- Оформление необходимой документации учебного кабинета;
- Сохранение материально-технической базы кабинета;
- Подготовка планов развития кабинета;
- Обновление и косметическое украшение кабинета 1 раз в год

2.4. Режим занятий:

Занятия проходят в учебном кабинете во 2-ю смену

1 занятие 14.00-16.00

2 занятие 16.00-18.00

По просьбе родителей для группы дошкольного возраста занятия проходят в субботу или в рабочий день после посещения детского сада- 17.00-18.30

Занятия заканчиваются не позднее 18.30.

## **3. Обязанности педагога, ответственного за кабинет**

3.1. Педагог дополнительного образования принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым учебным оборудованием, дидактическими материалами, согласно общеобразовательным общеразвивающим программам, современными учебными пособиями, приводит в систему весь имеющийся учебный материал.

3.2. Педагог дополнительного образования не реже 1 раза в год осуществляет косметическое украшение кабинета.

3.3. Педагог дополнительного образования соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктажи по технике безопасности работы в кабинете 1 раз в квартал, с занесением в

журнал учета работы педагога в раздел «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности».

3.4. Педагог дополнительного образования следит за соблюдением режима проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

3.5. Педагог дополнительного образования обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм. Содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Оформляет интерьер, следит за чистотой кабинета и порядком в нем.

3.6. Педагог дополнительного образования организует индивидуальную и воспитательную работу по предмету (индивидуальную работу с отстающими и одаренными обучающимися - консультации, дополнительные занятия, заседания и др.), отражает её в расписании работы. Имеет план воспитательной работы. Работает по Программе развития и Программе Воспитания.

3.7. Соблюдает эстетические требования к оформлению кабинета.

3.8. Педагог обязан оформлять учебно-информационный стенд к началу учебного года. На стенде должна содержаться информация:

1. Список учащихся
2. Расписание занятий
3. План мероприятий
4. Правила техники безопасности
5. Правила поведения учащихся в кабинете
6. Результативность

3.9. Педагог обеспечивает размещение и хранение учебного оборудования и средства обучения в эстетичном виде. Кисточки, карандаши, клей, клеенки, подставки, линейки и т.д. должны иметь постоянное место для удобства обучающимся. Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности.

3.10. Педагог обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает директору ДДТ. Педагог несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей проверяет их наличие в кабинете (согласно приказа директора).

3.11. За инициативу, творчество, проявленные при оформлении кабинета, педагог получает поощрения в виде денежной премии.

3.12. Администрация проводит смотр-конкурс кабинетов 1 раз в год. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- Документация кабинета
- Соблюдение правил охраны труда. Наличие инструкций
- Соблюдение санитарно-гигиенических норм
- Эстетическое оформление кабинета
- Оснащение современными техническими средствами обучения
- Учебно-методическое обеспечение

#### **4. Хранение документации, материалов и средств обучения**

- 4.1. Педагог обязан систематизировать документацию, наглядный и дидактические материалы, средства обучения, правильно размещать и хранить на полках или в папки по темам. *Педагог обязан обеспечить наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании всех средств обучения.*
- 4.2. Книжный фонд должен храниться в шкафу на специально выделенных полках и подписанный (для педагога, для обучающихся, для родителей)
- 4.3. Средства обучения, составляющие текстовой и изобразительный материал, должны храниться в папках или в приспособлениях ящиках.
- 4.3. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках – табличках.
- 4.4. Таблицы размещают в секциях по темам с указанием списка и номера таблиц.
- 4.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

#### **5. Права педагога, ответственного за кабинет**

- 5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении отдельных учащихся на основании Положения о награждениях.
- 5.3 По итогам смотра-конкурса кабинетов получать поощрения в виде денежной премии для развития кабинета.

#### **6.Срок действия Положения**

- 6.1.Срок действия Положения не ограничен.
- 6.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность ДДТ, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372917

Владелец Продан Ирина Николаевна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023