

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МОДО «Станция юных натуралистов» г.о. Прохладный КБР

*Ю.А. Чернова*  
Ю.А. Чернова

Приказ № 05/05/2021

от «20» 05 2021 г.

**ПРИНЯТО**

на заседании ПС МОДО

«Станция юных натуралистов» г.о.

Прохладный КБР

Протокол № 5

от «20» 05 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном кабинете муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных натуралистов» городского округа Прохладный Кабардино- Балкарской республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Рекомендаций по оформлению и содержанию работы учебного кабинета и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПин СП 2.4.3648-20, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28).

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулируют деятельность учебных кабинетов в муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных натуралистов» городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (далее – Станция).

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Учебный кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения дополнительного образования, подчиняется непосредственно директору.

1.4. Занятия в учебных кабинетах проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.5. Руководителем кабинета назначается заведующий, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета учреждения.

1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом Станции и Правилами внутреннего распорядка;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПин СП 2.4.3648-20, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28);
- Настоящим Положением.



1.7. В состав кабинета входят: заведующий, педагоги дополнительного образования. Режим работы формируется в соответствии со структурой кабинета и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием кабинета.

## **2. Задачи учебного кабинета:**

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы воспитанников и педагогов;
- формирование учебной мотивации воспитанников;
- контроль за обеспечением безопасности воспитанников и педагогов.

## **3. Требования к содержанию и оформлению учебного кабинета:**

### **3.1. Наличие документации:**

- паспорт кабинета;
- правила поведения для обучающихся;
- правила техники безопасности;
- режим работы кабинета.

### **3.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете:**

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности;
- воздушно-тепловой режим;
- уровень освещенности кабинета;
- чистота помещения и мебели;
- соответствие мебели росту и возрасту учащихся;
- соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требованиям по количеству учащихся.

### **3.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:**

- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;
- наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;
- рациональное определение места ТСО;
- культура оформления рабочего места педагога;
- учет функционального назначения кабинета;
- цветовое решение и декоративное оформление.

### **3.4. Информационно-методическое обеспечение кабинета:**

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;
- наличие учебной справочно-информационной и другой литературы;
- наличие образовательной программы или программы деятельности, информационно-методических и дидактических материалов;
- наличие банка данных материально-технической, информационно-методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;
- наличие плана мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства, повышения квалификации педагогических кадров системы дополнительного образования;
- наличие и состояние технических средств обучения, условия использования;
- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и электронных пособий.

## **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

### **4.1. Администрация обязана:**

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;

### **4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:**

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

#### 4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.