

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования  
"Центр профессиональной ориентации села Тээли "  
муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

---

«Утверждено»  
Директор МБДО «ЦПО»  
\_\_\_\_\_ М. И. Баавыл.

«Рассмотрено»  
общим собранием коллектива  
Протокол № 03  
от 08 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебных кабинетах муниципальной бюджетной  
организации дополнительного образования  
"Центр профессиональной ориентации села Тээли "

## Положение

об учебных кабинетах муниципальной бюджетной организации дополнительного образования "Центр профессиональной ориентации села Тээли "

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), в соответствии с режимом их работы в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Центр профессиональной ориентации» (далее по тексту – Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», и уставом муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Центр профессиональной ориентации села Тээли» муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

1.3. Учебный кабинет создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых общеобразовательных программ по отдельным профилям обучения.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание учебных курсов при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов педагогов.

### 2. Требования, предъявляемые к учебному кабинету

2.1. Учебный кабинет - это учебное помещение Центра, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа в полном соответствии с действующими учебными планами и общеобразовательными программами, а также методическая работа по профилю, с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса Центра.

2.2. 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;
- требованиям пожарной безопасности, установленных «Правилами противопожарного режима Российской Федерации» (утв. Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 № 390).

2.3. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено с учетом эстетических принципов, принципу доступности и наглядности. Учебный кабинет должен привлекать оригинальностью оформления, актуальностью тематики.

2.4. Информационные и учебно-методические материалы кабинета должны систематически обновляться.

2.5. Имущество, материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего кабинетом.

2.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом) в соответствии с его ростом.

2.7. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.8. Допускается оборудование учебного кабинета интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.9. В учебном кабинете температура воздуха должна составлять 18 – 22 С.

2.10. Учебный кабинет должен иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями.

2.11. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- наличие инструкций.

2.12. Оформление кабинета

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация и хранение);
- классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО;
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

2.13. Делопроизводство

- паспорт кабинета;
- перспективный план работы на 3 года.

#### 2.14. Учебно-методический комплекс:

- тематические папки (содержание: тематическое планирование, конспекты уроков, наглядность, дидактический материал к урокам, тексты контрольных и зачетных работ, карточки для индивидуальной работы дифференцированные).
- материалы для самостоятельной работы учащимся: (памятки, рефераты, выполненные творческие работы, образцы оформления и выполнения работ).

#### 2.15. Внеклассная работа по профилю:

- материалы для работы с учащимися;
- подборки материалов для конкурсов.

#### 2.16. Профориентационная работа:

- материалы для работы с учащимися;
- стенд профориентации (ознакомление обучающихся с условиями получения профессий в различных типах учебных заведений);
- подборки материалов для консультации.

### **3. Заведующий кабинетом**

3.1. В целях соблюдения норм требований к учебному кабинету назначается заведующий кабинетом.

3.2. Заведующим учебным кабинетом назначается ведущий педагог профиля.

3.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Центра.

3.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Законом РТ «Об образовании»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- настоящим Положением.

3.5. Директор в соответствии с настоящим Положением определяет функции заведующего кабинетом, осуществляет контроль над деятельностью кабинета.

3.6. Администрация совместно с Профсоюзным комитетом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора о назначении заведования кабинетом.

### **4. Права и обязанности заведующего кабинетом**

4.1. Заведующий кабинетом принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно общеобразовательным программам.

4.2. Содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

4.3. Следит за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся групп и техническим работником закрепленных за кабинетом.

4.4. Следит за озеленением кабинета.

4.5. Обеспечивает кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, системы обеззараживания воздуха и следить за ее исправностью.

4.7. Составлять перспективный план развития кабинета, вести контроль его выполнения.

4.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

4.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.)

4.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ педагога и учащихся.

4.13. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы и содержания кабинета;
- подавать в администрацию ходатайства о поощрении или наказании отдельных учащихся;
- получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.