




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»  
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)

298319, Республика Крым г. Керчь, ул. Всесоюзная, д.9 тел. (06561) 6-75-73, 6-77-86

**ПРИНЯТО**  
Методическим советом  
отделения дополнительного  
образования ГБСУ РК  
«Керченский МСРЦН»  
Протокол \_\_\_\_\_

№ 5 «12» 09 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Юрисконсульт ГБСУ РК  
«Керченский МСРЦН»

 А.Ю. Шестакова  
«10» 10 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБСУ РК «Керченский  
МСРЦН» № 195-ДД



2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ 197**  
об учебном кабинете  
(учебные кабинеты, спецклассы, мастерские, спортивные залы)



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря, а также Уставом ГБСУ РК «Керченский МСРЦН».

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным правовым актом ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» и регулирует деятельность учебных кабинетов учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требованию к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом.

1.4. *Учебный кабинет* - это учебное помещение ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нем проводится учебная, индивидуальная и групповая работа с обучающимися, обеспечивающее организацию образовательного процесса согласно направленностям творческих объединений в соответствии с учебными планами и программами дополнительной общеобразовательной общеразвивающих программ, а также методическая по направлению творческого объединения с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание в творческих объединениях при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов дополнительного образования.

1.6. Заведующим учебным кабинетом назначается педагог дополнительного образования, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

2.1. Максимально используются возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования Обучающихся, в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место педагога.

2.3. Рабочее место педагога дополнительного образования оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий и дидактического материала, стулом, оборудованием и инвентарем согласно, направленности дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.4. 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.

2.5. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.

## **3. НЕОБХОДИМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА:**

3.1. График занятий учебного кабинета;

3.2. Паспорт учебного кабинета;

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете;



3.4. Памятка по соблюдению Правил пожарной безопасности;

3.5. Информация об ответственном за пожарную безопасность в кабинете.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

4.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора ГБСУ РК «Керченский МСРЦН».

4.2. Занятия объединений (студий, кружков, секций и т.д.) в учебном кабинете проводятся согласно утвержденному расписанию.

4.3. Заведующий в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- СП 2.4.364-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; настоящим Положением об учебном кабинете в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»;

- должностной инструкцией.

4.5. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое должно иметь единый стиль оформления.

4.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий и эвакуации;

- вести учет имеющихся в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета и обеспечивать сохранность средств обучения, орг. техники;

- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;

- вносить предложения по улучшению работы учебного кабинета, формировать списки и подавать заявки заведующему отделом ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» на приобретение необходимого оборудования, учебной мебели, наглядных пособий согласно учебным программам;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- следить за чистотой учебного кабинета;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;

- следить за режимом проветривания, за исправностью системы освещения;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

5.1. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году, назначаемой приказом директора ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», входят: заместитель директора, заведующая отделением, специалист по охране труда.

5.2. Перед началом учебного года (январь) и в конце учебного года (декабрь) комиссией осуществляется проверка состояния учебных кабинетов. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков с оформлением актов осмотра 2 раза в год (январь, декабрь). Комиссия имеет право проверять кабинеты в течении учебного года.

5.3. Смотр кабинетов осуществляется по следующим критериям:

а) документация:

- наличие паспорта кабинета;



- расписание занятий;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете;
- памятка по соблюдению Правил пожарной безопасности;
- информация об ответственном за пожарную безопасность в кабинете;
- журнал регистрации контроля работы рециркулятора бактерицидного.

б) документы и учебно-методические материалы:

- наличие тематического планирования, методических пособий для педагога;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, наглядных пособий;
- обеспеченность кабинета ТСО; медиа-, аудио- и видео материалами;
- наличие методической литературы по направлению деятельности;
- наличие стендовых материалов по образовательной программе.

в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность мебели и оборудования;
- эстетичность оформления кабинета;
- организация системы проветривания.

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности:

- соблюдение охраны труда и пожарной безопасности в кабинете;
- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения (по необходимости);
- наличие аптечки первой доврачебной помощи (по необходимости).

д) оформление учебного кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным правовым актом ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», согласованный на Методическом совете отделения дополнительного образования ГБСУ РК «Керченский МСРЦН».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

