

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБНОУ ДУМ СПб  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
\_\_\_\_\_ Н.В. Судденкова

**Положение об учебном кабинете  
в Государственном бюджетном нетиповом  
образовательном учреждении  
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебном кабинете в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводятся учебные занятия в соответствии с учебными планами и образовательными программами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения и направленностям, реализуемым дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами в целях оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Учащиеся творческих объединений обучаются в закрепленных за каждым объединением учебных кабинетах.

1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен приборами АПС и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

## **2. Документация учебного кабинета:**

2.1. Санитарно-гигиенические требования/правила и нормы для учебного кабинета, график проветривания (СанПин 2.4.3648-20 (п.3.6).

2.2. График работы кабинета (расписание занятий).

2.3. Нормативно-правовые документы (Устав учреждения, положение о творческом коллективе, должностная инструкция педагога дополнительного образования, концертмейстера.

2.4. Паспорт кабинета (Приложение 1).

## **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.

3.2. В целях сохранности учебно-методической и материально-технической базы учреждения приказом директора ГБНОУ ДУМ СПб назначается ответственный за кабинет из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется в соответствии с инструкцией ответственного за кабинет.

#### **4. Обязанности ответственного за учебный кабинет**

Заведующий кабинетом, хореографическим, танцевальным залами, спортивным залом:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, контролирует уборку кабинета уборщиками помещений. Присутствие учащихся во время уборки и проветривания кабинета не допускается.

4.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно докладывает в администрацию учреждения.

4.5. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного и непригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора ГБНОУ ДУМ СПб, проверяет их наличие в кабинете.

#### **5. Оценка деятельности кабинета**

5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно по приказу директора ГБНОУ ДУМ СПб по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием, музыкальными инструментами и соблюдение правил эксплуатации и хранения;
- организация рабочих мест педагога и учащихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

5.2. По результатам осмотра составляются акты, подводятся итоги и определяются кабинеты, заведующим которых приказом директора ГБНОУ ДУМ СПб выносятся взыскание или поощрение.



Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

# Паспорт кабинета

на

20\_\_ – 20\_\_

учебный год

Ф.И.О. педагога, ответственного за кабинет

Утвержден приказом директора  
ГБНОУ ДУМ СПб

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

## **Требования к учебным кабинетам**

1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, информационных материалов по профилю деятельности.

2. План работы учебного кабинета на учебный год.

3. Инструкции по соблюдению техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану учебного кабинета).

5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

6. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям дополнительной общеобразовательной программы.

7. Наличие методической литературы по профилю деятельности: методические разработки, методические рекомендации, разработки занятий, сценарии мероприятий и т.д.

8. Обеспеченность учебной литературой по профилю деятельности.

9. Наличие стендового и раздаточного материала, наглядных средств обучения по профилю деятельности: (индивидуальный раздаточный материал, технологические карты, таблицы, плакаты, схемы, альбомы, открытки, репродукции, аудио и видеоматериалы, электронные ресурсы, презентации).

10. Наличие диагностических материалов по профилю деятельности (контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации учащихся).

11. Расписание работы учебного кабинета.

## **Необходимая документация учебного кабинета**

1. Паспорт учебного кабинета.

2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3. Журнал инструктажа по технике безопасности работы в учебном кабинете.

4. Порядок действий при возникновении ЧС.

5. Правила пользования учебным кабинетом учащимися.

6. Акт приемки учебного кабинета администрацией ГБНОУ ДУМ СПб.

7. План работы учебного кабинета на учебный год.

## Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.
4. Кабинет должны проветривать после окончания каждого занятия.
5. Педагог должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

## Оценка состояния кабинета

Август	Январь	Май

## Общие сведения

Юридический адрес	
Номер кабинета	
Расположение (этаж)	
Длина (м)	
Ширина (м)	
Площадь (м <sup>2</sup> )	
Естественное освещение	
Количество окон	
Площадь окон (м <sup>2</sup> )	
Оснащение окон затемнением	
Искусственное освещение (л.д.с./л.н)*	
Количество ламп	
Электрические розетки (кол-во)	
Пожарная сигнализация/дымоуловители	
Ф.И.О. ответственного за кабинет	

## График занятости кабинета

№	Понед.	Вторн.	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

### Инвентарная ведомость

№	Наименование	Количество	Год приобретения	Инв. №
1.	Стол педагога			
2.	Стул педагога			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

### Инвентарная ведомость на технические средства обучения

№	Наименование	Количество
1.		

### Соблюдение в кабинете

	2021/2022 уч.г.	2022/2023 уч.г.	2023/2024 уч.г.
1. Правил: – пожарной безопасности; – техники безопасности.			
2. Санитарно-гигиенических норм: – освещенность; – состояние мебели; – состояние кабинета в целом (пол, стены, окна, двери)			

### Учебно-методическое обеспечение

Название комплекта	Наличие комплекта
Таблицы	
Стенды	
Раздаточный материал:	
Наглядные пособия:	
Внеклассные разработки	
Методическая литература	

### Учебно-методическая литература

№	Автор, название	Издательство	Год

### Таблицы

№	Названия таблиц	Количество

### Личная библиотека

№	Автор, название	Издательство	Год