

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

ЦТ «Радуга»

от «14» 07 2026 г. № 5



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Центр развития творчества «Радуга» г. Лермонтова

Е.В. Фоменко

2026 г.

приложение №5 к приказу от 19.08.2026

№78-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр развития творчества «Радуга» города Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом МБУ ДО «Центр развития творчества «Радуга» г. Лермонтова (далее – Центр);
- локальными нормативными актами Центра .

1.2. Учебный кабинет является структурной единицей материально-технической базы Центра творчества «Радуга», предназначенной для проведения учебных занятий с обучающимися по дополнительным общеобразовательным программам шести направленностей: технической, художественной, социально-гуманитарной, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой .

1.3. Положение определяет порядок организации, оборудования, эксплуатации, содержания и использования учебных кабинетов Центра, а также права и обязанности участников образовательного процесса по их использованию.

1.4. Основные цели функционирования учебного кабинета:

- создание оптимальных условий для реализации образовательных программ;
- обеспечение безопасности и комфорта обучающихся и педагогов;
- формирование развивающей предметно-пространственной среды;
- сохранение и укрепление здоровья обучающихся в процессе занятий.

2. Требования к учебному кабинету

2.1. Санитарно-гигиенические требования:

- кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам по освещенности, температурному режиму, влажности, воздухообмену;
- уборка кабинета проводится ежедневно (влажная уборка);
- проветривание кабинета осуществляется в соответствии с СанПиН (не менее 10 минут каждые 1,5–2 часа);

2.2. Требования пожарной безопасности:

- кабинет должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения (огнетушитель);
- пути эвакуации должны быть свободными, план эвакуации – размещен на видном месте;
- запрещается загромождать выходы и проходы мебелью, оборудованием, посторонними предметами;
- электроприборы должны использоваться в исправном состоянии.

2.3. Требования к оснащению кабинета:

- наличие рабочих мест для обучающихся и педагога;
- наличие учебно-методических материалов, наглядных пособий, дидактических материалов по профилю кабинета;
- наличие паспорта кабинета, отражающего состояние его материально-технической базы ;
- наличие инструкций по охране труда и технике безопасности для различных видов деятельности.

3. Организация деятельности учебного кабинета

3.1. Закрепление кабинета за педагогическим работником осуществляется приказом директора Центра.

3.2. Заведующим кабинетом (ответственным за кабинет) назначается педагог дополнительного образования, ведущий занятия в данном кабинете.

3.3. Заведующий кабинетом обязан:

- осуществлять контроль за сохранностью имущества кабинета;
- поддерживать санитарное состояние кабинета в соответствии с требованиями;
- своевременно информировать администрацию о необходимости ремонта, замены оборудования, пополнения материально-технической базы;
- вести паспорт кабинета, своевременно внося в него изменения ;
- обеспечивать наличие и обновление инструкций по охране труда;
- проводить с обучающимися вводный и периодический инструктажи по технике безопасности с фиксацией в журнале регистрации инструктажей.

3.4. Учебный кабинет функционирует в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Центра.

3.5. Режим использования кабинета во внеучебное время (самоподготовка, кружковая работа, консультации, репетиции, мероприятия) утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок пользования учебным кабинетом

4.1. Педагогические работники имеют право:

- пользоваться материально-технической базой кабинета для проведения занятий;
- вносить предложения по улучшению оснащения и оформления кабинета;
- привлекать обучающихся к уходу за кабинетом (в рамках трудового воспитания и дежурства).

4.2. Педагогические работники обязаны:

- начинать и заканчивать занятия строго по расписанию;
- обеспечивать соблюдение обучающимися дисциплины и правил безопасности;
- осуществлять контроль за сохранностью оборудования и инвентаря;

- по окончании занятий проверить исправность электрооборудования, закрыть окна, выключить свет;
- при обнаружении нарушений или неисправностей немедленно сообщить администрации.

4.3. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к имуществу кабинета;
- соблюдать чистоту и порядок;
- выполнять требования техники безопасности;
- по окончании занятия убрать рабочее место;
- при обнаружении неисправностей оборудования сообщить педагогу.

4.4. Обучающимся запрещается:

- приносить в кабинет посторонние предметы, не относящиеся к учебному процессу;
- самостоятельно включать электроприборы и оборудование без разрешения педагога;
- открывать окна, оставлять мусор, портить имущество.

5. Паспорт учебного кабинета

5.1. Каждый учебный кабинет должен иметь паспорт – документ, фиксирующий состояние материально-технической базы и оснащенности кабинета .

5.2. Паспорт кабинета включает:

- общие сведения о кабинете (номер, площадь, посадочных мест, профиль);
- перечень мебели и оборудования;
- перечень технических средств обучения;
- перечень учебно-методических материалов, наглядных пособий;
- сведения о санитарно-гигиеническом состоянии;
- перспективный план развития кабинета (потребности в оборудовании, ремонте).

5.3. Паспорт кабинета обновляется ежегодно по состоянию на 1 сентября.

5.4. Ответственность за ведение паспорта кабинета несет заведующий кабинетом.

6. Контроль за деятельностью учебного кабинета

6.1. Контроль за состоянием и использованием учебных кабинетов осуществляется:

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе (систематически);
- комиссией по охране труда (периодически, по плану);
- администрацией Центра (в рамках плановых проверок).

6.2. Оценка состояния учебных кабинетов проводится в рамках:

- ежегодного самообследования Центра;
- проверок готовности Центра к новому учебному году .

6.3. По результатам контроля составляются акты, предписания с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

6.4. За ненадлежащее содержание кабинета, порчу или утрату имущества заведующий кабинетом может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

7. Ответственность за сохранность имущества кабинета

- 7.1. Материальную ответственность за имущество, закрепленное за кабинетом, несет заведующий кабинетом (педагог, за которым кабинет закреплен приказом директора).
- 7.2. В случае порчи или утраты имущества по вине обучающихся ответственность несут их родители (законные представители) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.3. О фактах порчи имущества составляется акт комиссионно, принимаются меры по возмещению ущерба.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра творчества «Радуга».
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора.
- 8.3. Положение размещается на официальном сайте Центра (ct-raduga.ru) и на информационных стендах для всеобщего ознакомления .
- 8.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.