Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детей
«Дворец детского (юношеского) творчества»

«Согласовано»
на педагогическом совете
МАУ ДО ДД(Ю)Т
протокол № 1 от «20» октября 2026 г.

«Утверждено»
Директор МАУ ДО ДД(Ю)Т
_____ И.Н. Майорова
Приказ № 211 от «22» октября 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

I. Общие положения

1.1. Настоящий режим разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2026 N 86855)
1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
1.3. Заведующим кабинетом назначается педагогический работник, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности.
1.4. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Режим работы кабинета формируется в соответствии со структурой кабинета и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием кабинета.

II. Функции заведующего учебным кабинетом

- обеспечение учебно-методического оснащения кабинета;
- организация паспортизации кабинета;
- участие в материально-техническом оснащении кабинета;
- контроль и ответственность за сохранность материально- технического оснащения кабинета;
- обеспечение эстетического оформления кабинета в соответствии с принятыми нормами;

- контроль за санитарным состоянием кабинета.

III. Требования к содержанию и оформлению учебного кабинета

3.1. Наличие документации:

- паспорт кабинета;
- план развития кабинета;
- 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 (журнал о проведении инструктажа по ТБ);
- воздушно-тепловой режим;
- уровень освещенности кабинета;
- чистота помещения и мебели;
- соответствие мебели росту и возрасту обучающихся;
- соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требования по количеству обучающихся.

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 информационно-методических и дидактических материалов;
- наличие банка данных материально-технической, информационно-методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;
- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

IV. Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

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 реализуемым программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- при увольнении сдавать заведующему складом все материальные ценности, находящиеся в подотчете с отметкой в обходном листе;
- подписать обходной лист (Приложение №1) у заместителя директора по АХР и соблюдать сроки сдачи кабинета (за 3 дня до выхода в отпуск или увольнения).
- 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 учета работы педагога дополнительного образования, раздел «Инструктаж по технике безопасности».

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

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

V. Оценка деятельности кабинета.

5.1. Выполняется на основании «Положения о смотре-конкурсе кабинетов один раз в два года».

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяется лучший кабинет по каждой номинации. Победителю вручается диплом.

VI. Администрация Дворца ежегодно определяет:

6.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

6.2. Требования к санитарно-гигиеническим нормам.

6.3. Перечень и сохранность оборудования и оснащения учебного кабинета, созданное педагогическими работниками без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежащем учреждению на праве собственности.

6.5. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Учредителя, средства Дворца или спонсорские средства являются неотъемлемым имуществом Дворца.

Приложение №1

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Сдача учебного кабинета №_____

ПДО_____

Дата сдачи кабинета_____

	Отметка о выполнении
Мытьё окон	
Стирка штор	
Инструкции по ТБ	
Памятки ПДД	
Информация по антитеррору	
Аптечка	
Фонарик	
Свисток	
Лампы	
Сохранность оборудования	
Общая чистота, порядок и санитария кабинета	

Замечания _____

Кабинет сдал _____

Кабинет принял _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112266

Владелец Майорова Ирина Николаевна

Действителен С 11.03.2026 по 11.03.2027