


Принято
решением педагогического совета
Протокол от 06.09.2023 года № 1

Утверждено
приказом МБУДО
«Дворец детского творчества»
от 06.09.2023 года № 388
Директор  С.В. Мусский

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете



I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; Распоряжением Минпросвещения России от 17.12.2019 N P-136 "Об утверждении методических рекомендаций по приобретению средств обучения и воспитания в целях создания новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направлений в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование", и на основании Устава учреждения.

1.2 Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение для осуществления образовательного процесса, обеспечивающее научную организацию труда учащихся и педагогов дополнительного образования по одному из направлений, входящих в учебный план учреждения.

1.3 Учебный кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для организации и совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.4 Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся ключевых компетенций в соответствии с направлением деятельности и профилем реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

II. Требования к учебному кабинету.

2.1 Учебный кабинет должен отвечать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН)

2.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.3 Требования к учебной мебели и оборудованию

2.3.1 В учебном кабинете должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест учащихся и педагога, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.

2.3.2 Мебель для организации рабочих мест учащихся и оборудование включают:
- для теоретических занятий - одно- или двухместные ученические столы и стулья разных ростовых групп, имеющие маркировку в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеоб-

разовательной школе», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, ГОСТом 22046-02 «Мебель для учебных заведений. Технические условия», ГОСТом 5994-93 «Парты» в форме цветового обозначения в виде круга (квадрата) или полос, для дошкольников – в форме цифрового обозначения;

- для хореографических занятий – станок, скамейки;
- для спортивных занятий – спортивные лавки, шведские стенки, спортивные снаряды (по необходимости);
- для вокальных занятий – стулья, при необходимости парты;
- для обучения игре на инструментах – стулья, специальные подставки.

2.3.3 Парты в учебном кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на занятии различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.).

2.3.4 Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом (за партой, хореографическим станком и т.д.) в соответствии с задачами, реализуемыми дополнительными общеразвивающими программами.

2.3.5 Учебническая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей и соответствовать росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

2.4 Требования к учебной доске

2.4.1 Учебные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться, быть износостойкими, иметь темно-зеленый или темно-коричневый цвет и антибликовое покрытие.

2.4.2 Учебные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, маркера.

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

2.4.4 Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.5 Требования к температуре воздуха

2.5.1 Температура воздуха в зависимости от климатических условий и профиля занятий в кабинете должна составлять 17-22 С. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.5.2 Относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.5.3 Кабинет должен проветриваться во время перерывов между занятиями. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета.

2.5.4 Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, которые должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2.6 Требования к естественному и искусственному освещению

2.6.1 Направленность светового потока от окон на рабочую поверхность предусматривается преимущественно левосторонней, в слесарных мастерских – правосторонней.

2.6.2 Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающимися с цветом стен и мебели.

2.6.3 На рабочих местах должны быть обеспечены уровни искусственной освещенности люминесцентными лампами при общем освещении помещений не ниже:

- в учебных помещениях для теоретических занятий - 300 - 500 лк;
- в компьютерных кабинетах - 300 - 500 лк;
- в мастерских по обработке металла, дерева - 300 - 500 лк;
- в швейных мастерских - 400- 600 лк;
- изостудии, мастерских живописи, рисунка, скульптуры - 300 - 500 лк;
- в концертных залах - не менее 300 лк;
- в помещении для музыкальных занятий - не менее 300 лк;
- спортивных залах (на полу) - не менее 200 лк;
- в помещениях для занятий юных натуралистов - не менее 300 лк.

Совмещение ламп накаливания и люминесцентных светильников не допускается.

Для искусственного освещения предусматривается использование ламп по спектру цветоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.6.4 В помещениях для технического творчества при выполнении напряженной зрительной работы рекомендуется применять комбинированное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.6.5 Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается.

2.6.6 Учебная доска, не обладающая собственным свечением, должна быть обеспечена равномерным искусственным освещением.

2.7. Требования к оснащению учебных кабинетов техническими устройствами, аппаратурой и приспособлениями

2.7.1. В учебном кабинете может быть размещены следующие средства обучения: видеомаягнитофон, DVD, маягнитофон (музыкальный центр), телевизор, компьютер (ноутбук), принтер, сканер, МФУ, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска, музыкальные инструменты, швейные машины, оверлоки, станки, верстаки и др. в зависимости от профиля реализуемой дополнительной общеразвивающей программы.

2.8. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

2.8.1 Для хранения учебных пособий, материалов, поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

2.8.2 Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф или отдельные полки.

2.8.3 В верхних застекленных секциях шкафов следует хранить: книжный фонд (словари, справочники), альбомы, раздаточный материал, дидактические игры, игрушки.

2.8.4 В нижних закрытых секциях следует хранить экранно-звуковые средства обучения (диски и т.д.).

2.8.5 Таблицы, плакаты, карты, репродукции размещают в ящиках под учебной доской или в специальных ящиках у стены.

2.9 Требования к оформлению интерьера кабинета

2.9.1 На передней стене учебного кабинета может быть расположена информация, экспонируемая постоянно.

2.9.2 На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные стенды со сменной информацией.

2.9.3 В застекленных секциях шкафов рекомендуется размещать дидактический и наглядный материал.

2.9.4 В учебном кабинете может быть размещена информация:

- о профиле деятельности учебного кабинета;
- о результатах творческой деятельности учащихся;
- о предстоящих формах массовой работы учебного характера (конкурсы, смотры, фестивали и т.п.)
- о системе оценивания результатов реализации образовательной программы (материалы мониторинга).

2.9.5 Оформление учебного кабинета должно осуществляться в едином стиле с учетом эстетических принципов. Рекомендуемые цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для учебных досок - темно-зеленый, темно-коричневый; для оконных рам - белый.

2.10 Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

2.10.1 В кабинете оборудуется персональная зона педагога, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Такой дидактический материал обновляется педагогом по мере необходимости в соответствии с прохождением дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или изменениями интересов учащихся. Дидактический материал может храниться и на электронных носителях.

2.10.2 Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для учащихся. К их числу относятся книги, брошюры, ноты, статьи, материалы, рекомендации и памятки.

2.10.4 В учебном кабинете должны находиться:

- реализуемая дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа;
- планы-конспекты открытых занятий;
- изданные печатные работы педагога;
- методические рекомендации, подсказки, пособия в соответствии с профилем реализуемой дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы;
- описание опыта работы (при наличии)

2.8.5.В кабинете может находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы, познавательные программы, развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

III. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.2. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса;
- подготовка методических и дидактических средств обучения.

IV. Руководство учебным кабинетом

4.1. Педагог, работающий в учебном кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья учащихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

4.2. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора на учебный год.

4.3. В обязанности заведующего кабинетом входит:

- планирование работы учебного кабинета, в т.ч. организации методической работы;
- максимальное использование возможностей учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполнение работы по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, оборудования, других средств обучения;
- осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- прием на ответственное хранение материальных ценностей учебного кабинета от заведующего филиалом (заместителя директора по АХР) по ведомости;
- несение ответственности за соблюдение правил техники безопасности и охрану жизни и здоровья детей;
- ведение описи оборудования учебного кабинета, составление заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- ведение необходимой документации. (Вся документация учебного кабинета ведется регулярно, в соответствии с установленными требованиями и сроками).

V. Систематизация документации

5.1 Учебный кабинет содержит следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета (включает описание имущества, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, таблиц, технических средств обучения, перспективный план развития кабинета);
- инструкции по технике безопасности и охране труда (по профилю деятельности);
- памятки по работе с техническими средствами обучения (при наличии и необходимости);
- нормативные документы для организации образовательного процесса;
- журнал передачи смен работающих в учебном кабинете;
- акт-разрешение на проведение занятий в учебном кабинете (акт готовности к новому учебному году);
- акты испытания учебного оборудования (при наличии).

VI. Оценка деятельности учебного кабинета.

6.1. Оценка деятельности кабинета осуществляется в ходе смотра учебных кабинетов