

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа  
(МБУДО ДЮСШ)  
г. Балтийска



Утверждаю

Директор МБУДО ДЮСШ г. Балтийска

Ю.В. Глушков

« 03 » февраля 2015 года

Приказ № 14-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы г.Балтийска

#### 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школы (МБУДО ДЮСШ) г.Балтийска (далее Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ», на основании Устава Учреждения, типовым положением об учреждении дополнительного образования детей.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов Учреждения.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа с учащимися в полном соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться каждые 45 минут;
- преподаватель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.6. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения дополнительного образования в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса в ДЮСШ.

1.7. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов преподавателей.

## **II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом, мастерской**

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учреждения в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом, мастерской обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (мастерской);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

### **III. Организация деятельности тренера-преподавателя в учебном кабинете**

#### **3.1. Общие требования к учебному кабинету**

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях;
- правила поведения для учащихся;
- паспорт кабинета, содержащий:
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - акт-разрешение на проведение занятий;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- оборудованием для выполнения практических работ;
- предметными стендами.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздухо-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи ( при необходимости).

3.1.5. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

#### **3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета**

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,

### Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению работ,
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (лекция, практикум, тестирование, зачет и др.)

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### **3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения программ, реализуемых Учреждением по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта реализуемых Учреждением.

3.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться:

- материалы, содержащие информацию по виду спорта;
- образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения знаний по виду спорта.

3.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- рекомендации по организации и выполнению заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам деятельности;
- требования техники безопасности.

3.3.5. В кабинете должны быть в наличии:

1. Образцы документации по учебному кабинету представлены в приложениях 2-4

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения практических занятий;

Рассмотрено и Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол от «03» февраля 2015 г. № 01

## **Дизайн и эргономика оборудования кабинета**

Создавая кабинет, нужно ориентироваться на соответствие преподавания в нем современным требованиям, добиваться, чтобы оборудование в целом и каждый его элемент имели прогрессивные технические, эксплуатационные и потребительские свойства, высокие показатели надежности, долговечности и вместе с тем обладали технологичностью, отвечали техническим требованиям и санитарно-гигиеническим нормам.

Процесс обучения прямо зависит от его технической (методической, дидактической) оснащенности, поэтому создание полноценной многоплановой базы является важнейшим условием организации учебно-воспитательного процесса.

В кабинете не должно быть ничего лишнего, отвлекающего внимание обучающихся, излишнего украшения. Необходимо, чтобы он удовлетворял требованиям производственной эстетики, выглядел строго, но красиво и уютно, чтобы у обучающихся, занимающихся в нем, создавалось хорошее рабочее настроение. Сущность изучаемой дисциплины должна отражаться соответствующим настенным оформлением и содержанием.

Кабинет должен иметь дидактическую направленность оборудования, методические фонды, дидактические обучающие комплекты, обеспечивающие профессиональную направленность преподавания.

Создание специализированного кабинета является длительным процессом. Главное здесь - обеспечить этапность работы по разным направлениям одновременно.

Кабинет должен быть оформлен и оснащен так, чтобы обучающиеся имели возможность оперативного и постоянного общения с большим количеством дидактических материалов как структурных составляющих сценария конкретного учебного занятия. Это стимулирует интерес к дисциплине, активизирует мыслительную деятельность, развивает самостоятельность и творческое мышление учащихся.

В кабинете весьма желателен программированный комплекс (любой конструкции и системы), т.к. с его помощью возможна оперативная обработка выданной информации и без потерь времени установление обратной связи с любым рабочим местом в кабинете. С его помощью осуществляется индивидуальный и фронтальный контроль знаний, организовываются разные формы самостоятельной работы с учебной, специальной литературой, справочниками, стандартами.

Все учебно-наглядные пособия нужно систематизировать и хранить в специальных секционных шкафах, а плакаты - в плакатницах. Каждая группа наглядных пособий должна находиться в определенной секции, которые располагаются в порядке программного материала дисциплины. На имеющиеся видео- кино- и диафильмы составляются каталоги. Каждый фильм должен находиться строго в своем месте секционного методического шкафа препараторской, тогда время на их поиск не требуется.

Преподаватель должен иметь под рукой все, что необходимо для подготовки очередного занятия: учебные программы, учебники, методические пособия, справочники, журналы, специальную и научную литературу. Таким образом, учебный кабинет должен обеспечить максимальную экономию времени, связанную с затратами на подготовку к занятию. В кабинете все должно иметь свое место. Все пособия систематизированы, рационально размещены, скомплектованы по служебному назначению, функциональным признакам.

**ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

№ \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

---

Общая площадь- \_\_\_\_\_

Количество

посадочных мест- \_\_\_\_\_

Содержание:

1. План-размещение кабинета
2. Основные требования к кабинету
3. Положение об учебном кабинете
4. Правила пользования кабинетом
5. Акт готовности кабинета к учебному году
6. Оценка состояния кабинета
7. Анализ работы кабинета за истекший год
8. Задачи работы на текущий год
9. План работы кабинета на текущий учебный год
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Инвентарный паспорт
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий
15. Оборудование к лабораторным, практическим и демонстрационным работам (если имеются).
16. Инструкции по ОТ и ТБ
17. Журнал регистрации инструктажа по ОТ и ТБ

**Акт  
готовности кабинета  
к учебному году**

|   | год | год | год | год |
|---|-----|-----|-----|-----|
| <b>1. Документация</b>                    |     |     |     |     |
| Паспорт                                   |     |     |     |     |
| Инструкции по Т.Б.                        |     |     |     |     |
|   |     |     |     |     |
| <b>2. Учебно-методическое обеспечение</b> |     |     |     |     |
| Учебное оборудование                      |     |     |     |     |
| Учебно-методический комплекс              |     |     |     |     |
| ТСО                                       |     |     |     |     |
| Дидактический материал                    |     |     |     |     |
| Тесты                                     |     |     |     |     |
| Видеозаписи                               |     |     |     |     |
| Таблицы                                   |     |     |     |     |
| Учебники                                  |     |     |     |     |

**Оценка состояния кабинета**

**1. Соблюдение основных норм**

|  | год | год | год | год |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Соблюдение:<br>- правил по Т.Б.<br>- санитарно-гигиенических норм<br>- норм освещенности |     |     |     |     |
| Состояние мебели   |     |     |     |     |

**2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

| Учебный год | Оценка | Замечания | комиссия |                            |        |
|-------------|--------|-----------|----------|----------------------------|--------|
|             |        |           | Директор | Зам<br>директора по<br>УВР | завхоз |
|             |        |           |          |                            |        |



