Управление образования администрации Копейского городского округа
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Станция юных техников»
Копейского городского округа (МУДО СЮТ)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МУДО СЮТ
«5» июня 2026 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУДО СЮТ
_____ /Шмидт И.Н.
Приказ № 134-1 от 15.06.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заведовании учебными кабинетами в муниципальном учреждении дополнительного образования «Станция юных техников» Копейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебными кабинетами (далее – положение) определяет порядок функционирования и комплектования учебных кабинетов, режима работы учебных кабинетов с целью эффективной реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – программ) и оформления паспортов учебных кабинетов в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Станция юных техников» Копейского городского округа (далее – МУДО СЮТ).
1.2. Положение устанавливает единые требования к сохранению и пополнению материально-технической базы, структуре и оформлению паспортов учебных кабинетов.
1.3. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для эффективной организации учебно-воспитательного процесса педагогическими работниками в рамках реализации дополнительных общеразвивающих программ. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать условия для качественного проведения учебных занятий.
1.4. Согласно учебным планам и рабочим программам, учебный кабинет оснащается необходимой мебелью, оборудованием и средствами обучения. Каждый оборудованный учебный кабинет должен иметь паспорт.
1.5. Паспорт учебного кабинета - комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности кабинета основным и специальным оборудованием, обеспечивающим эффективную организацию учебно-воспитательного процесса по реализации образовательных программ.
1.6. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:
1.6.1. достижения планируемых результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы;
1.6.2. развития способностей и удовлетворения познавательных интересов обучающихся в образовательной деятельности;
1.6.3. развитие проектно-исследовательской деятельности, проектирования и

конструирования в процессе обучения.
1.7. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора МУДО СЮТ из числа преподавательского состава.
1.8. Оплата за заведование кабинетом назначается на учебный год в соответствии с Положением о порядке распределения компенсационных выплат работникам муниципального учреждения дополнительного образования "Станция юных техников" Копейского городского округа.
1.9. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
1.9.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
1.9.2. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
1.9.3. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности» (разд.VI. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);
1.9.4. Уставом МУДО СЮТ.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (ТСО) для организации образовательного процесса.
2.1. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для обучающихся и рабочее место для педагогического работника.
2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, компьютером (ПК), принтером, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, доской, магнитно-маркерной доской, интерактивной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой образовательной программы.
2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом.
2.4. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с содержанием программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.
2.5. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором МУДО СЮТ.
3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:
3.2.1. проведение занятий по программе;
3.2.2. подготовка методических и дидактических средств обучения;

3.2.3. обеспечение сохранности имущества кабинета и соблюдение мер для охраны здоровья, противопожарной защиты, санитарии и гигиены всех участников образовательных отношений.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

4.1. Ежегодный анализ оснащения и состояния материально-технической базы учебного кабинета;
4.2. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом учебного кабинета и поддержка чистоты в течение учебного года;
4.3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности при организации образовательного процесса, ведение журнала по технике безопасности;
4.4. Ежегодное пополнение фонда учебного кабинета методическими и дидактическими средствами обучения, канцелярией, раздаточным материалом в соответствие с содержанием образовательной программы;
4.5. В случае необходимости выполнение косметического ремонта помещения учебного кабинета по завершению образовательного процесса.
4.6. Фиксация фактов поломки, порчи имущества учебного кабинета с предоставлением сведений заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
4.7. Ведение паспорта учебного кабинета в соответствии с установленной формой;
4.8. Ежегодное составление плана работы учебного кабинета на текущий учебный годи и обновление сведений паспорта;
4.9. По завершению учебного процесса обеспечивать своевременную готовность учебных кабинетов к организации будущего учебного года;
4.10.Взаимодействие с администрацией МУДО СЮТ по вопросам улучшения работы учебных кабинетов.

5. Паспортизация учебных кабинетов

5.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом и рассчитанную на 3 учебных года, а также электронный вариант документа.
5.2. Паспорта учебных кабинетов хранятся у заведующих учебными кабинетами и обновляются перед началом каждого учебного года.
5.3. Контроль за состоянием учебных кабинетов производится представителями администрации один раз в год с внесением оценочных данных в протокол обследования учебного кабинета.

6. Требования к оформлению паспортов учебных кабинетов

6.1. Структура паспорта учебного кабинета:
6.1.1. титульный лист (Приложение 1);
6.1.2. характеристика учебного кабинета с перечнем материально-технического обеспечения (Приложение 2);

6.1.3. учебно-методическое обеспечение (перечень учебной литературы, информационных материалов, электронных средств обучения) (Приложение 3);
6.1.4. план работы учебного кабинета на новый учебный год с отметкой о выполнении (Приложение 4);
6.1.5. протокол обследования учебного кабинета (Приложение 5).
6.2. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Параметры текстового редактора: ориентация листа – книжная, верхнее и нижнее поля - по 1,5 см, левое поле – 2,5 см, правое – 2 см.
6.3. Шрифт Times New Roman, размер шрифта для всей работы – 14 пт., межстрочный интервал — 1,0, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см.
6.4. Размер шрифта в таблицах – 12 пт., межстрочный интервал – 1,15-1,5.
6.5. Нумерация страниц обязательна. Номер внизу страницы, в центре, с особым колонтитулом для первой страницы (без «1»).
6.6. Список литературы обязателен. Возможно (по желанию) деление на два списка: литература для педагога, обучающихся и родителей (законных представителей).
6.7. Титульный лист паспорта учебного кабинета заверяется печатью МУ ДО СЮТ и подписью директора.

7. Заключительные положения

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
7.3. Положение имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.
7.4. Срок действия Положения не ограничен. Изменения вносятся в случае изменения требований законодательства в сфере дополнительного образования, развития науки, техники и технологий.
7.5. В случае разработки и утверждения нового Положения, настоящее Положение утрачивает свою силу.

Приложение 1

Управление образования администрации Копейского городского округа
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Станция юных техников»
Копейского городского округа (МУ ДО СЮТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО СЮТ

_____И.Н. Шмидт
«___»_____2026 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
№_____

ПРИНЯЛ В РАБОТУ:

«____»_____20___/20__ уч.г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

«____»_____20___/20__ уч.г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

«____»_____20___/20__ уч.г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2

Характеристика учебного кабинета

1. Наименование учебного кабинета

_____

_____

2. Заведующий учебным кабинетом
20__/20__ уч.год -

_____

20__/20__ уч.год -

_____

20__/20__ уч.год -

_____

3. Площадь учебного кабинета _____м ^{2}

4. Количество рабочих мест

_____

5. Опись имущества: мебель, технические средства обучения, учебное оборудование, средства обучения (таблицы, плакаты, схемы), снаряжение, оформление кабинета.

№ п/п	Наименование	Наличие (кол-во штук) на 01.09.		
		20__/20__ уч.год	20__/20__ уч.год	20__/20__ уч.год
1	Мебель:			
1.1	Стол педагога			
1.2	Учебные столы			
1.3	Стулья			
1.4	Доска			
1.5	Шкаф			
1.6				
2	Технические средства обучения:			
2.1	Компьютер			
2.2	Проектор			
2.3				
3	Учебное оборудование			
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
3.5				
3.6				

Приложение 3

Перечень учебной литературы, учебных материалов, электронных средств обучения

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

Приложение 4

План работы учебного кабинета

№ п/п	Наименование	Срок/Объем	Примечание/ отметка о выполнении
20___/20___ учебный год			
Перечень Программ, реализуемых в учебном кабинете			
Занятость учебного кабинета (расписание занятий)			
Оснащение материально-технической и учебно-методической базы			
Пополнение фонда кабинета (учебно-методическими материалами, техническими средствами)			
Списание учебно-методических материалов и материально-технических средств			

Приложение 5

Протокол обследования учебного кабинета

от «____»_____20___ г.

Наименование	Оценка состояния					Примечание
	удовлетво-рительное	неудовлетво-рительное	требуется обновление	требуется ремонт	требуется списание	
Мебель						
Оборудование						
Станки						
Техническая средства						
Учебно-методический фонд						
Оформление						
Озеленение						
Чистота						

Члены комиссии:

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)