

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования» (МБУ ДО «ЦДО») г. Урай

УТВЕРЖДАЮ:

# ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 42

Адрес (месторасположение) учебного кабинета:

г. Урай, ул. Ленина, д. 97, 1 этаж

**2023-2024 учебный год**

**СОГЛАСОВАНО:**

заместитель директора

МБУ ДО «ЦДО»

\_\_\_\_\_ /Губанов С.Н./

«05» сентября 2023 г.

**Разработчик:** заведующий

учебным кабинетом № 42

\_\_\_\_\_ /Юсупова Л.М./

г. Урай, 2023

## 1. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 42

### 1.1. Организация-разработчик:

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – МБУ ДО «ЦДО»).

### 1.2. Учебный кабинет

Учебный кабинет - это учебное помещение МБУ ДО «ЦДО», оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа с обучающимися в соответствии с требованиями дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП), их учебными планами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

#### Задачи работы учебного кабинета:

- создание информационного, учебно-методического обеспечения образовательной деятельности по реализуемым ДООП;
- содействие по внедрению в учебную деятельность современных и инновационных образовательных технологий;
- создание психолого-педагогических условий при организации учебных занятий;
- использование учебного пространства для организации групповых и индивидуальных занятий с обучающимися, консультаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) и др.;
- организация внеучебной деятельности обучающихся по планам мероприятий.

### 1.3. Область применения паспорта

Паспорт учебного кабинета представляет совокупность формализованных документов, в которых приводится систематизированная информация о кабинете.

Паспорт является внутренним документом МБУ ДО «ЦДО» и подлежит соответствующему учёту.

### 1.4. Назначение паспорта

Осуществление анализа состояния материально-технической базы учебного кабинета в части готовности к реализации требований ДООП по технической, естественнонаучной, социально-гуманитарной и художественной направленностям.

### 1.5. Основные направления функционирования кабинета

- учебное: изучение теоретических основ по содержанию ДООП и получение практических умений в соответствии с требованиями ДООП к материально-техническому обеспечению;
- методическое: разработка рекомендаций по реализации теоретической и практической составляющей ДООП при проведении теоретических и практических занятий, воспитательных мероприятий.

### 1.6. Исходные данные для разработки паспорта учебного кабинета

– Федеральный закон от от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации, статья 2, (п. 26 «Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности»).

- Уставом МБУ ДО «ЦДО»;
- Образовательная программа МБУ ДО «ЦДО» на 2023-2024 учебный год, утвержденная приказом директора от 05.09.2023 г. № 295;
- Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, реализуемые МБУ ДО «ЦДО» в 2023-2024 учебном году.

### 1.7. Назначение учебного кабинета № 42

1.7.1. Учебный кабинет предназначен для реализации ДООП Социально – гуманитарной направленности:

№	Название ДООП /АДООП/
1	«Мир вокруг нас»

1.7.2. Учебный кабинет может быть использован для реализации других ДООП детей и взрослых, мероприятий воспитательной работы.

1.7.3. В учебном кабинете проводятся:

- лекционные занятия;
- практические занятия;
- входной и текущий контроль;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- групповые и индивидуальные консультации, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся.

## **Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом**

1. Заведующие кабинетами являющиеся ответственными лицами за проведение занятий в соответствии с требованиями охраны труда и культуры, обеспечивают:
  - систематическое проведение инструктажа с обучающимися при использовании ТСО;
  - ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;
  - создание всех необходимых мер для здоровья и безопасных условий труда и занятий, а также контроль за выполнение установленных положений, правил и норм по охране труда;
  - проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии;
  - размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по охране труда и производственной санитарии;
  - безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
  - нормальное санитарное состояние помещений;
  - своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой обучающихся в кабинете.
2. Приостанавливают проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни.
3. Отвечают за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей правил и норм по охране труда.
4. В аварийных ситуациях выводить обучающихся из кабинета согласно плану эвакуации МБУ ДО «ЦДО».

## **Правила пользования учебным кабинетом**

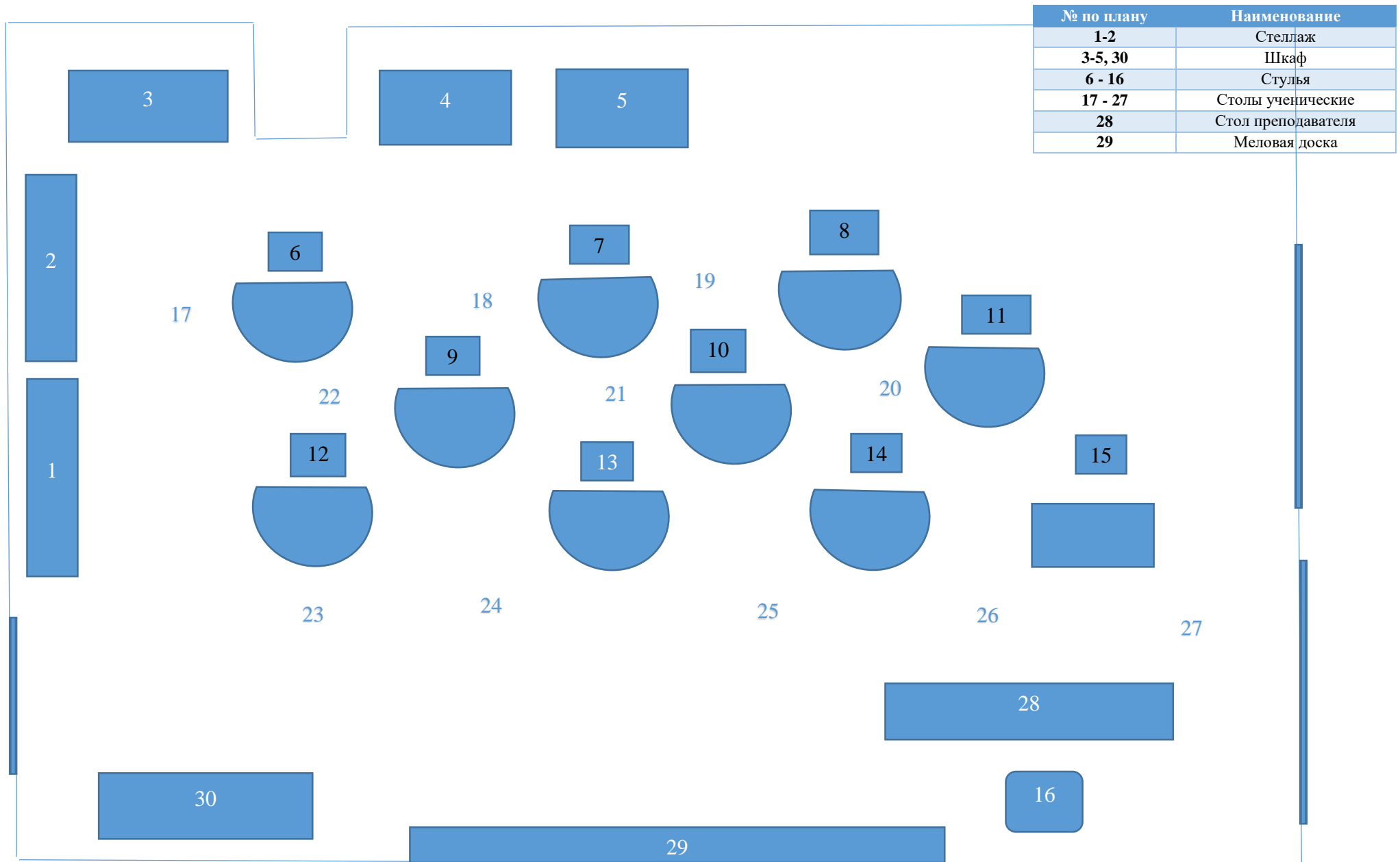
1. Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии педагога дополнительного образования (педагога – организатора).
4. Кабинет проветривать каждую перемену.
5. Проводить уборку рабочего места учащимися после каждого занятия и мероприятия.
6. Проводить генеральную уборку в конце каждого месяца.
7. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
8. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках сообщают педагогу дополнительного образования (педагогу – организатору).
9. Учащиеся приступают к работе на ноутбуках/стационарных компьютерах только после разрешения педагога дополнительного образования.
10. В кабинете запрещено использовать флеш-накопители без разрешения педагога дополнительного образования (педагога – организатора). Если такое разрешение получено, то перед работой его необходимо проверить на с помощью антивирусных программ.
11. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения педагога дополнительного образования (педагога – организатора).
12. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
13. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.

## 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 42

<b>2.1. Число посадочных мест:</b>	10 единиц
расстановка рабочих мест:	3-рядная, по периметру
лаборантская	отсутствует
<b>2.2. Характеристика помещения:</b>	
площадь	37,7 кв. м.
высота помещения	3 м
поверхность пола	линолеум
<b>2.3. Температурный режим</b>	Соответствует санитарным нормам
<b>2.4. Наличие солнцезащитных устройств</b>	тюль
<b>2.5. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения</b>	Огнетушители марки ОП-5 и пожарный рукав (пожарный щит в рекреации по месту нахождения кабинета )
<b>2.6. Система освещения – смешанное освещение</b>	
естественное	2 оконных проёма
искусственное верхнее	Светильник с энергоэффективными (светодиодными) лампами – 9 шт
<b>2.7. Система вентиляции</b>	Общая, вытяжная
<b>2.8. Система электропитания</b>	
электрические розетки 220 В	4 шт
электрический распределительный щит	нет
<b>2.9. Система отопления</b>	Централизованное водяное
Количество радиаторов	2 шт
<b>2.10. Система водоснабжения</b>	Отсутствует (раковина)
<b>2.11. Система канализации</b>	Отсутствует
<b>2.12. Стенд по охране труда</b>	не имеется
<b>2.13. Аптечка</b>	Не имеется
<b>2.14. Влажная уборка</b>	Ежедневно по графику

**2.15.** Материальная ответственность возложена на заведующего учебным кабинетом Юсупову Л.М.

## 2. ПЛАН УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 42



№ по плану	Наименование
1-2	Стеллаж
3-5, 30	Шкаф
6 - 16	Стулья
17 - 27	Столы ученические
28	Стол преподавателя
29	Меловая доска

**4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ, ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ КОТОРЫХ  
ПРЕДНАЗНАЧЕН УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ**

Направленность	Название ДООП /АДООП/	Количество учебных часов	Методическое обеспечение
Социально-гуманитарная	Мир вокруг нас	144	УМК

**5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

Общая номенклатура объектов и средств материально-технического обеспечения для реализации требований ДООП и ее содержательным наполнением	
Наименование объектов и средств	Фактическое количество объектов и средств материально-технического обеспечения
<b>Специализированная учебная мебель</b>	
Классная доска - меловая	1
Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером	1
Ученические столы – одноместные	9
Стулья	14
Стулья (позволяющие осуществлять поворот сиденья и спинки в пределах $\pm 180^0$ )	0
Шкафы	4
<b>Технические средства обучения (в том числе экранно-звуковые и цифровые средства)</b>	
Компьютер	1
Пакеты прикладных программ: текстовых, табличных, графических и презентационных	нет
Подключение к локальной сети	да
Подключение к сети Интернет, в том числе через wi-fi	да
Мультимедийный проектор стационарный	1
Экран проекционный (размер не мене 1200 см)	1
Интерактивная доска	0
<b>Стенды (учебные: стационарные, динамические, информационные; транспаранты, портреты, репродукции и т.п.)</b>	
<b>Учебное оборудование (наглядные пособия: модели, приборы, макеты и тренажеры, приспособления, натуральные объекты, материалы, оборудование и т.п.)</b>	
<b>Печатные пособия (таблицы, карты, схемы, диаграммы, альбомы, атласы,</b>	

<b>Информационно-коммуникативные средства</b> (лазерные диски, DVD– диски; мультимедийные обучающие, тренинговые, контролирующие и другие программы; электронные учебники и библиотеки; электронные энциклопедии и словари; электронные плакаты, анимационные схемы; инструментальная компьютерная среда для моделирования, программирования и т.п.)	
<b>Перечень сайтов, необходимых для нормативно-правового и учебно-методического обеспечения реализации учебной деятельности</b> (официальных, образовательных ресурсов, каталогов, методических материалов, периодических изданий в Интернет и т.п.)	
<a href="http://ugorka.ds10belochka.ru/Vodoemi_Ugri.htm">http://ugorka.ds10belochka.ru/Vodoemi_Ugri.htm</a>	в наличии
<a href="http://studopedia.ru/3_87981_ovoshchi-frukti-i-">http://studopedia.ru/3_87981_ovoshchi-frukti-i-</a>	в наличии
<a href="http://animalreader.ru/obitateli-lugov-kto-oni.html">http://animalreader.ru/obitateli-lugov-kto-oni.html</a>	в наличии
<a href="https://meet.google.com/">https://meet.google.com/</a>	в наличии

## 6. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 42

№ п\п	Наименование	Инвентаризационные номера
1.	Стол полукруглый – 9 шт	Без инв. №
2.	Стул ученический (маленькие) 18 шт	Без инв. №
3.	Стол преподавателя 1 шт.	101060112
4.	Стул преподавателя	101060П23\16
5.	шкаф	101060037
6.	шкаф	101060035
7.	шкаф	Без инв. №
8.	шкаф	1200000098
9.	Стелажи 2 шт	Без инв. №
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

## 7. МАТЕРИАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ

Название документа	Реквизиты об утверждении документа
1. Инструктаж по технике безопасности с обучающимися «Вводный»	Приказ директора от 30.08.2023 г № 224



Инструктаж по пожарной безопасности	№ ИОТ-2-03
Инструктаж «Работа с ножницами и другими специальными инструментами для дошкольников»	№ ИОТ-2-11
Инструктаж «Правила безопасного поведения при работе с кисточкой и карандашом для дошкольников»	№ ИОТ-2-12
Инструктаж «Правила безопасного поведения при просмотре диафильмов, видеофильмов, мультфильмов, слайдов, презентаций для дошкольников»	№ ИОТ -2-13
Инструктаж для педагогов дополнительного образования	Приказ № 209 от 22.06.2023

## 8. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п\п	Вид работы	Сроки выполнения	Ответственный
1	Составление плана работы учебного кабинета	Сентябрь 2023 г.	Заведующий кабинетом
2	Разработка наглядной документации кабинета в соответствии с Санитарными нормами и правилами (проветривание, пожарная безопасность)	Сентябрь 2023 г.	Заведующий кабинетом, специалист по охране труда
3	Содержание кабинета в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к кабинету	В течение учебного года	Заведующий кабинетом, Заместитель директора по курируемому направлению деятельности
4	Проведение с обучающимися занятий по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете	В течение учебного года	Заведующий кабинетом, специалист по охране труда
5	Обеспечение своевременного списания в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования	В течение учебного года	Заведующий кабинетом, Заместитель директора по курируемому направлению деятельности
6	Корректировка: - паспорта кабинета; - журнала инструктажей по ТБ	Сентябрь 2023 г. Май 2024 г.	Заведующий кабинетом
7	Пополнение и разработка методической базы: - систематизация КИМов и КОСов; - банка заданий для работы с одаренными детьми;	В течение учебного года	Заведующий кабинетом

	- дидактического материала по темам ДООП «Мир вокруг нас»		
8	Разработка (корректировка) ДООП «Мир вокруг нас»	Ноябрь – декабрь 2023	Заведующий кабинетом, методисты
9	Подбор литературы по технологиям педагогической деятельности	В течение учебного года	Заведующий кабинетом, методисты
10	Пополнение библиотеки кабинета методической литературой	В течение учебного года	Заведующий кабинетом, Заместитель директора по курируемому направлению деятельности
11	Подготовка кабинета к новому 2024-2025 учебному году	Май – июнь 2024 г	Заведующий кабинетом, Заместитель директора по курируемому направлению деятельности