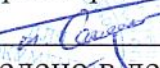


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦДЮТ»  
Протокол № 5 от 31 мая 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
 Т.Р. Садыков  
Введено в действие приказом  
№ 102 от 31 мая 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о паспорте кабинета**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр детско-юношеского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о паспорте кабинета (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» Альметьевского муниципального района РТ (далее - ЦДЮТ) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Устава ЦДЮТ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебного кабинета в ЦДЮТ.

1.3. Паспорт кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, согласно утвержденного учебного плана ЦДЮТ.

1.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности программы по направлениям основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями учебного плана ЦДЮТ и дополнительных программ по направлениям.



## **2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета:**

### **2.1. Цель:**

- совершенствование организации труда педагога дополнительного образования и повышение эффективности образовательного процесса;

### **2.2. Задачи:**

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований учебного плана ЦДЮТ;

- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;

- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

## **3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.**

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором ЦДЮТ издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на ответственного за кабинет.

3.3. Ответственный за кабинет совместно с администрацией ЦДЮТ проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного за кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. Ежегодно в паспорт кабинета ответственным за кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

## **4. Структура и оформление паспорта кабинета.**

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист;

2. Требования к кабинетам дополнительного образования детей;

3. План - схема кабинета;

4. Опись имущества кабинета;

5. График проветривания;

6. Техники безопасности и охрана труда в кабинете;

7. Перспективный план развития кабинета.

4.2 Оформление паспорта:

1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны);

2. Шрифт текста: Times New Roman, 14 пунктов;

3. Одинарный междустрочный интервал;

4. Абзац с отступом 1,25 см.

5. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 25 мм, правое поле – 15 мм.

6. Выравнивание по ширине.


7. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

8. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о паспорте кабинета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте и информационном стенде учреждения.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 3 листов.  
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»  
  
Т.Р. Садыхов