

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани



О.А. Камалова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани



Е.С. Мартынова

Введено в действие приказом
№107-о от 01 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заведовании учебным кабинетом,
административно-хозяйственным помещением,
актовым залом, лекционным залом, спортивным залом
в МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани**

Принято на общем собрании работников
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани
(протокол № 1 от 25.08.2025)

I. Общие положения

1.1. Положение о заведовании учебным кабинетом, административно-хозяйственным помещением, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом (далее – Положение) в МБУДО «Центр детского творчества» Вахитовского района г. Казани (далее – ЦДТ) разработано с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности деятельности ЦДТ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 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», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Устав ЦДТ;
- Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к учебным кабинетам, административно-хозяйственным помещениям, актовому залу, лекционному залу, спортивному залу, регламентирует организацию их работы, порядок заведования, определяет права и обязанности заведующего кабинетом, помещением, залом в ЦДТ.

1.4. Учебный кабинет, административно-хозяйственное помещение, актовый зал, лекционный зал, спортивный зал – это специально оборудованное помещение, предназначенное для осуществления трудовых функций работников ЦДТ.

1.5. Учебный кабинет, административно-хозяйственное помещение, актовый зал, лекционный зал, спортивный зал

II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом, административно-хозяйственным помещением, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом

2.1. Заведующий учебным кабинетом, административно-хозяйственным помещением, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом назначается на весь учебный год и утверждается приказом директора ЦДТ.

2.2. График занятости учебного кабинета, актового зала, лекционного зала, спортивного зала устанавливается с учетом расписания учебных занятий ЦДТ, оформляется заместителем директора по УВР и утверждается директором.

2.3. Для своевременной оценки работы заведующего проводится паспортизация учебного кабинета административно-хозяйственного помещения, актового зала, лекционного зала, спортивного зала.

2.4. Цель паспортизации учебного кабинета административно-хозяйственного помещения, актового зала, лекционного зала, спортивного зала: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса. Форма и вид паспортизации приводятся в приложении.

2.5. Паспорт учебного кабинета, административно-хозяйственного помещения, актового зала, лекционного зала, спортивного зала оформляется на отдельном листе(ах), с прошитыми и пронумерованными листами.

2.6. С целью оценки уровня оснащенности учебных кабинетов, административно-хозяйственных помещений, актового зала, лекционного зала, спортивного зала, эстетики их оформления, уровня соблюдения правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований, выполнения ими требований настоящего Положения, создается Комиссия по техническому осмотру здания ЦДТ (далее – Комиссия).

2.7. Оценка состояния и заведования учебным кабинетом, административно-хозяйственным помещением, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом осуществляется по следующим критериям:

1) *соблюдение санитарно-гигиенических норм:*

- чистота помещения и мебели;
- соблюдение уровня освещенности;
- соблюдение режима проветривания;
- озеленение.

2) *соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности:*

- наличие инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, плана эвакуации из помещения;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие бытовых термометров;
- при необходимости наличие аптечки;
- наличие противопожарного инвентаря, согласно сводного плана эвакуации.

3) *эстетика оформления:*

- соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении;
- привлекательность содержания материалов;
- культура оформления постоянных и временных экспозиций по профилю кабинета.

4) *сохранность имущества и оборудования:*

- наличие инвентарных номеров на мебели и оборудовании;
- исправность мебели и оборудования.

III. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебного кабинета, административно-хозяйственного помещения, актового зала, лекционного зала, спортивного зала;
- следить за выполнением требований санитарно-гигиенических норм, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- обеспечивать сохранность оборудования в после учебное, вечернее время и на период отпусков, праздников, выходных дней;
- обеспечивать ежедневную уборку;
- обеспечивать уровень освещенности;
- обеспечивать температурный режим;
- обеспечивать текущий и капитальный ремонт.

3.2. Заведующий учебным кабинетом, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность обучающихся во время проведения занятий;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале;
- обеспечивать соблюдение правил, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- не допускать обучающихся в кабинет без сменной обуви в осенний, зимний, весенний периоды;
- организовывать пополнение кабинета мебелью, оборудованием и другим имуществом, принимать материальные ценности на ответственное хранение согласно паспорту кабинета, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт кабинета, мебели, электрооборудования и электросетей;
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, принимать участие в подготовке кабинета к началу учебного года.

3.3. Заведующий административно-хозяйственным помещением обязан:

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать соблюдение правил, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- содержать помещение в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- организовывать пополнение помещения мебелью, оборудованием и другим имуществом, принимать материальные ценности на ответственное хранение, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества помещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом помещения;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт помещения, мебели, электрооборудования и электросетей;
- принимать участие в подготовке помещения к началу учебного года.

3.4. Заведующий учебным кабинетом, административно-хозяйственным помещением, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы учебного кабинета, административно-хозяйственного помещения, актового зала, лекционного зала, спортивного зала, его модернизации;
- требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих обязанностей по заведованию учебным кабинетом, административно-хозяйственным помещением, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- находиться в учебном кабинете, актовом зале, лекционном зале, спортивном зале вне расписания занятий, в случае служебной необходимости, на основании служебной записки на имя директора ЦДТ;

IV. Комиссия по техническому осмотру здания ЦДТ

4.1. В состав Комиссии входят: директор, заместитель директора по АХЧ, уполномоченный по охране труда, председатель профсоюзного комитета ЦДТ, представители технического персонала ЦДТ;

4.2. Состав комиссии определяется приказом директора ЦДТ;

4.3. Комиссия осуществляет оценку состояния и заведования учебным кабинетом, административно-хозяйственным помещением, актовым залом, лекционным залом, спортивным залом 2 раза в год (в начале и в конце учебного года);

4.4. По итогам технического осмотра здания Комиссией составляется Акт общего технического осмотра здания. Акт подписывают все члены Комиссии;

4.5. Комиссия несет ответственность за своевременный осмотр, принятие и выполнение решений, входящих в ее компетенцию.

4.6. Члены комиссии, в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании общего собрания работников и утверждения приказом директора ЦДТ.

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА,
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
АКТОВОГО ЗАЛА, ЛЕКЦИОННОГО ЗАЛА, СПОРТИВНОГО ЗАЛА**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по охране труда
МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани

« ____ » _____ 20__ г.

1. Наименование кабинета, помещения
2. Место нахождения: этаж _____, номер кабинета (помещения) _____
3. ФИО заведующего _____
4. Сведения по помещению
5. Площадь по техническому паспорту _____ кв. м
6. Высота по внутреннему обмеру _____ кв. м
7. Количество окон _____ шт.
8. Количество батарей _____ шт.
9. Отделка стен _____
10. Отделка потолка _____
11. Отделка пола _____
12. Освещение _____
13. Количество светильников _____ шт.
14. Количество ламп _____ шт.
15. Количество эл. точек _____ шт.
16. Количество дверей _____ шт.
17. Дата последнего капитального ремонта _____ г.
18. Дата последнего текущего ремонта _____ г.
19. План эвакуации из помещения
20. Наличие инструкций _____
21. Перечень имущества:

№ п\п	Наименование имущества	Инвентарный /серийный номер	Количество