

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУДОД «ЦДТ»

протокол № 1 от 30.06.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД «ЦДТ»
М.В. Дурнищева

приказ № 48 от 01.06.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ В МБОУДОД «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Рекомендаций по оформлению и содержанию работы учебного кабинета и Санитарно-эпидемиологических нормативов и правил к учреждениям дополнительного образования детей (Постановление от 4.07.2014 г. № 41 « Об утверждении САППИИ 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»).

1.2 Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Учебный кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения дополнительного образования детей, подчиняется непосредственно директору.

1.3 Заведующим учебного кабинета назначается педагог дополнительного образования, который организует работу кабинета в рамках учебного процесса по конкретной образовательной программе. педагог дополнительного образования несет ответственность за результаты деятельности кабинета руководствуясь решениями педагогического совета учреждения.

1.4 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в учреждениях дополнительного образования (САППИИ 2.4.4.3172-14);
- Настоящим Положением.

1.5 Режим работы учебного кабинета формируется в соответствии с расписанием учебных занятий в МБОУДОД «Центр детского творчества», со

структурой кабинета и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием данного учебного кабинета.

2. Задачи учебного кабинета

- осуществление учебного процесса по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- формирование учебной мотивации студентов;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

3. Требования к содержанию и оформлению учебного кабинета

3.1 Наличие документации:

- паспорт кабинета;
- план развития кабинета;
- правила техники безопасности;
- режим работы кабинета.

3.2 Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете:

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности;
- воздушно-тепловой режим;
- уровень освещенности кабинета;
- чистота помещения и мебели;
- соответствие мебели росту и возрасту учащихся;
- соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требованиям по количеству учащихся.

3.3 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;
- наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;
- рациональное определение места ТСО;
- культура оформления рабочего места педагога;
- учет функционального назначения кабинета;
- цветовое решение и декоративное оформление.

3.4 Информационно-методическое обеспечение кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;
- наличие учебной справочно-информационной и другой литературы;
- наличие образовательной программы или программы деятельности, информационно-методических и дидактических материалов;

- наличие банка данных материально-технической, информационно-методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;
- наличие плана мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства, повышения квалификации педагогических кадров системы дополнительного образования;
- наличие и состояние технических средств обучения, условия использования;
- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.