

Принято на ПС

Протокол №52 от 09.09.2015 г.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ДТ

Е.И. Плескач

Приказ № 167 от 09 сентября 2015 г.

**Положение
об учебном кабинете
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится образовательная и воспитательная работа с учащимися и методическая работа по направлению деятельности.

1.2. Учебные кабинеты создаются по направлениям деятельности и функционируют в соответствии с Уставом и настоящим Положением. Оборудование учебного кабинета должно соответствовать требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.3. К учебным кабинетам относятся все учебные кабинеты, в которых реализуются образовательные программы, не связанные с декоративно – прикладным искусством.

2. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. В учебном кабинете должны быть оборудованы удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской (по необходимости), инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой направления деятельности.

2.3. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений и отражать специфику кабинета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором ДДТ.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные, консультационные занятия, воспитательные мероприятия и методическая работа по предмету.

3.3. Численный состав учебного кабинета соответствует учебному плану.

Расписание учебных кабинетов утверждается директором ДДТ.

3.4. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана;

- проведение консультационных занятий;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

3.5. В работе учебного кабинета могут участвовать совместно с воспитанниками их родители (без включения в основной состав) при наличии условий и с согласия педагога учебного кабинета.

3.6. Во время каникул учебный кабинет может работать по специальному плану, включающему в себя походы, экскурсии, утренники, вечера, игровые и праздничные программы, конкурсы и другие массовые мероприятия, как для членов учебного кабинета, так и открытые.

3.7. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.3172-14 рекомендуемые площади помещений в организациях дополнительного образования учитываются при наборе детей в группу – их количественный состав в соответствии с приложением №1,2,3 СанПиН 2.4.4.3172-14.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ.

4.1. Права, обязанности и ответственность заведующего

Учебным кабинетом определяются должностной инструкцией, правилами МБОУ ДО ДДТ и настоящим положением.

4.2. Права, обязанности и ответственность воспитанников и их родителей /законными представителями/ определяются правилами ДДТ, Уставом ДДТ, настоящим положением.

4.3. Заведующий учебным кабинетом, воспитанники и их родители /законные представители/ несут ответственность за порчу зданий, сооружений, помещений, оборудования, инвентаря, зеленых насаждений, выставочных экспозиций ДДТ в соответствии с действующим законодательством.

5. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по учреждению.

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке в размере 10% при выполнении следующих условий:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, других средств

обучения;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета (уборка производственных отходов, мусора, пыли, в том числе после окончания занятий в каждой группе) в конце рабочего дня, включающую, в том числе, влажную уборку пыли с рабочего инвентаря, рабочих столов, полок и т.д.;

- проветривание кабинета после каждого занятия;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- Паспорт учебного кабинета.
- Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работа учебного кабинета оценивается положительно при условии: стабильности контингента воспитанников, успешного усвоения воспитанниками программы и выполнения плана работы учебного кабинета, активного участия воспитанников в конкурсных мероприятиях различного уровня МБОУ ДО ДДТ, соблюдения всех вышеперечисленных требований по содержанию санитарно-гигиенических правил пункт 5.2.

7.2. Контроль над деятельностью учебным кабинетом осуществляется администрацией ДДТ.