

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Положение) разработано в соответствии с п.2 ч. 3 ст. 28 с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) является локальным правовым актом и направлено на улучшение материально-технической базы и методического обеспечения учебных кабинетов, сохранность оборудования и материалов, находящихся в учебных кабинетах.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, профориентационная и воспитательная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. К учебным кабинетам Учреждения относятся кабинеты для теоретических и практических занятий, кабинеты для занятий музыкой, хореографией, спортивные залы, бассейн, секция футбола, авиамодельная лаборатория, компьютерный класс, кабинеты для теоретической подготовки ВТС в юношеской автомобильной школе Учреждения, подростковые клубы по ул. Советской, д.68, по ул. Осенней, д.13, ул. Юбилейной, д.1, ул. Кооперативная, д.14.

1.5. Педагоги, работающие в учебном кабинете, несут одинаковую ответственность за пополнение материально-технической базы и методического обеспечения учебного кабинета и сохранность имеющегося оборудования.

1.6. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Учреждения, в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

1.7. Оплата за ведение кабинетом производится педагогу дополнительного образования, с которым заключен договор о материальной ответственности.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- образовательные программы по преподаваемым предметам;
- правила внутреннего распорядка обучающихся в кабинете;
- акт приемки учебного кабинета администрацией Учреждения к новому учебному году (оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году и разрешение на проведение занятий);
- график работы кабинета.

2.2. Паспорт кабинета, содержащий:

- договор о полной материальной ответственности заведующего кабинетом (копия);
- положение об учебном кабинете Учреждения;
- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;

- тетрадь проверок исправности технического оборудования и проведения ремонтно-профилактических работ;
- тетрадь учета использования технических средств обучающимися и педагогами;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов, перечни материалов (о подготовке к олимпиадам, контрольно-диагностические, о работе научного общества обучающихся, о подготовке к экзаменам);
- каталог библиотеки кабинета;
- график занятости кабинета;
- спецификация кабинета (инвентаризационная ведомость);
- перечни аудио- и видеоматериалов и др.

2.3. План работы и развития материально- технической базы кабинета на учебный год.

2.4. Документация по технике безопасности:

- инструкции и правила техники безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- инструкции по охране труда.

2.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.6. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.7. Учебный кабинет включает: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону педагога, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.8. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебной литературой, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением, разработанным порядком систематизации и хранения учебной литературы, справочно-информационной, научно-популярной, методической и художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений, дополнительной и справочной литературой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки; образцы заданий для определения усвоения требований к знаниям, умениям и навыкам по образовательной программе.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен материалами для творческой самостоятельной деятельности обучающихся:

- видео- и аудиоматериалы, компакт-диски, слайд - альбомы (электронные справочники, энциклопедии и т.д.);
- копилки творческих заданий (кроссвордов, викторин, тренировочных тестов, рефераты и сочинения детей и т.д.);
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профильным дисциплинам кабинета:

- образцы заданий для определения усвоения требований к знаниям, умениям и навыкам по образовательной программе;

3.5. Учебный кабинет располагает материалами для организации воспитательной работы:

- материалы для проведения бесед, викторин и др.;
- подборка материалов для работы с одаренными детьми и подготовки обучающихся к предметным олимпиадам;
- материалы для подготовки и проведения экскурсий по предмету.

3.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен материалами для проведения практических занятий:

- материалы для проведения практических работ, систематизированные по темам и по годам обучения;
- тексты к практическим работам и инструкции по технике безопасности при их проведении;
- образцы работ и памятки по их выполнению и оформлению.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАБИНЕТА

4.1. Чистота и аккуратность содержания кабинета, культура и эстетичность оформления стендов, соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание обучающихся и создающих психологический дискомфорт).

4.2. Правильное размещение штор в кабинете. Светопроемы учебного кабинета оборудуются: регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. Шторы из поливинилхлоридной пленки не используются. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

4.3. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, которые содержат следующую информацию:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
- отражение материалов регионального компонента по направлению кабинета;
- наличие материалов, отражающих современное состояние науки;
- требования техники безопасности.

4.4. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов, качество систематизации этих материалов.

V. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ.

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Учреждения на 1 сентября ежегодно.

5.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», приказами и распоряжениями отдела образования, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

5.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, методическим и наглядным материалом, согласно образовательным программам;
- с одержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- следить за чистотой, озеленением и проветриванием кабинета.

- обеспечивать кабинет учебно-методическим материалом;
 - составлять перспективный план развития кабинета на 3 года, план работы кабинета на текущий учебный год;
 - проводить учет всего имеющегося оборудования, обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов;
 - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в учебном журнале;
 - организовывать воспитательную работу по предмету;
- 5.4. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией Учреждения вопросы по улучшению работы кабинета;
 - участвовать в смотре - конкурс учебных кабинетов Учреждения (согласно «Положению о смотре - конкурс учебных кабинетов»);
 - получать поощрения лично или средства на развитие кабинета.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила:
заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Т.В. Головина