

ПРИНЯТО
педагогическим советом

Протокол

от «23» 01 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАУ ДО «ДЮЦ гор. Гвардейска»

от «24» 03 2020 г. № 8-3

**Положение об учебном кабинете
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр города Гвардейска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основании Рекомендаций по оформлению и содержанию работы учебного кабинета и Санитарно-эпидемиологических нормативов и правил к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14), Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее – учреждение) и Правилами внутреннего распорядка учреждения.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и индивидуальная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учебный кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения, подчиняется непосредственно директору.

1.4. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики творческих объединений учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Заведующим учебным кабинетом назначается педагог дополнительного образования, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета учреждения.

2. Оснащение учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для обучающихся согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Организация рабочих мест для обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения общеразвивающей программы с четким соблюдением санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности

2.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, стулом, персональным или мобильным компьютером с предустановленным программным обеспечением, доступом в интернет, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.5. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия с обучающимися в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

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

3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

- учебный кабинет должен быть открыт не позднее чем за 10 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника;
- проветривание учебного кабинета необходимо проводить во время перерывов между занятиями, в соответствии с графиком проветривания;
- после проведения занятий педагогическому работнику необходимо привести кабинет в соответствие с эстетическими требованиями.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Ответственность за учебный кабинет возлагается на ответственного педагогического работника за содержание и заведывание учебным кабинетом (далее - заведующий учебным кабинетом).

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора учреждения.

4.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

4.4. Заведующий учебным кабинетом: планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы; максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса; осуществляет контроль за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета (чистота, воздушно – тепловой режим, исправность мебели и оборудования, ремонт кабинета); выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, оборудования, пособий и т.д.; принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет; при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение охраны их жизни и здоровья, правил техники безопасности, санитарии.

4.5. Заведующий учебным кабинетом совместно с заместителем директора по учебной работе и заведующим хозяйством учреждения проводит анализ организации работы учебного кабинета ежегодно согласно следующим критериям:

Направление	Критерии
1. Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием. 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность и порядок систематизации и хранения учебных и дидактических пособий. 5. Культура оформления материалов для стендов. 8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.
2. Эстетика оформления учебного кабинета	1. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 2. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения. 3. Оформление рабочего места преподавателя.

3. Наличие необходимой документации	1. Учебно - планирующая документация (программы, перспективные планы, и тд) 2. План работы учебного кабинета; 3. Дидактический, раздаточный материал и т.д.; 4. Творческие работы обучающихся; 5. Наличие методической литературы по дисциплине.
4. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.	1. Наличие инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности. 2. Регулярность проветривания помещения. 3. Наличие антисептических средств. 4. Наличие противопожарного инвентаря (в которых это необходимо). 5. Уровень освещенности кабинета. 6. Чистота помещения и мебели.

5. Документация учебного кабинета

5.1. Документация учебного кабинета составляется заведующим кабинетом, утверждается директором учреждения.

5.1.1. Документация учебного кабинета включает: паспорт учебного кабинета, план работы учебного кабинета, акт о готовности учебного кабинета к новому учебному году, инвентаризационная опись, Правила техники безопасности работы в учебном кабинете, журнал инструктажа обучающихся, Правила поведения обучающихся в учебном кабинете.

5.1.2. Вся документация ведется заведующим кабинетом регулярно и в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками.

5.1.3. Документация учебного кабинета должна быть упорядочена и храниться в соответствующих папках.

5.2. В структуру паспорта учебного кабинета (Приложение № 1) входит: наименование учебного кабинета, направленность образовательной программы, площадь учебного кабинета, число посадочных мест, график занятости кабинета по полугодиям.

5.2.1. Паспорт учебного кабинета согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

5.3. План работы учебного кабинета на текущий учебный год (Приложение № 2) состоит из частей:

- организационная работа;
- развитие материально-технической базы, внедрение новой техники; изготовление наглядных пособий;
- методическая и учебно-воспитательная работа;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.

5.3.1. План работы учебного кабинета на текущий учебный год согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

5.4. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (Приложение № 3) анализирует состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, соблюдение в учебном кабинете санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности.

5.4.1. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году согласовывается с заместителем директора по учебной работе и заведующим хозяйством учреждения.

5.5. Инвентарная опись на имеющееся имущество и оборудование (Приложение № 4)

5.5.1. Инвентарная опись на имеющееся имущество и оборудование согласовывается с заведующим хозяйством учреждения.

5.6. С целью обеспечения условий для охраны здоровья обучающихся, в том числе проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий учебный кабинет должен иметь: инструкции по охране труда, журнал инструктажа обучающихся по соблюдению норм техники безопасности.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

(наименование кабинета)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____

3. Направленность образовательной программы _____

4. Площадь кабинета _____

5. Число посадочных мест _____

График занятости кабинета № _____ на _____ полугодие
_____ учебного года

№ п/п	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Преподаватель						
Занятость кабинета после занятий						
№ п/п	Содержание работы					Дата проведения/ срок выполнения

Приложение № 2

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____

к _____ / _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- 1.1. паспорт кабинета – имеется, не имеется
- 1.2. инвентарная опись на имеющееся имущество и оборудование – имеется, не имеется
- 1.3. инструкции о правилах техники безопасности – имеется, не имеется
- 1.4. план работы кабинета на учебный год – имеется, не имеется
- 1.5. график работы кабинета – имеется, не имеется

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

- 2.1. учебным оборудованием – да, нет
- 2.2. учебно-методическими комплексами – да, нет
- 2.3. техническими средствами обучения – да, нет

3. Оформление кабинета – имеется, не имеется

4. Оптимальность организации пространства кабинета:

- 4.1. места педагога – соответствует, не соответствует
- 4.2. ученических мест – соответствует, не соответствует

5. Соблюдение в кабинете:

- 5.1. Правил техники безопасности – да, нет
- 5.2. Санитарно-гигиенических норм:
 - 5.2.1. освещенность – да, нет
 - 5.2.2. состояние мебели – да, нет
 - 5.2.3. состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) – да, нет

6. Оценка учебного кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный кабинет № _____

(наименование кабинета)

готов / не готов к новому _____ учебному году

7. Замечания и рекомендации: _____

Заведующий учебным кабинетом _____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

кабинета № _____

Наименование кабинета: _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол-во	Год приобретения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					