

Принято

на педагогическом совете
МОУ ДО «МУЦ Кировского
и Ленинского районов»
протокол № 1 от «3» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МОУ ДО «МУЦ Кировского и
Ленинского районов»
«Межшкольный учебный центр
Кировского и Ленинского районов»
И.В. Ромашенко
«01» сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

МОУ ДО «МУЦ Кировского и Ленинского районов»

I. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании рекомендаций по оформлению и содержанию работы учебного кабинета опубликованных в разделе Нормативно-правовое обеспечение учебного процесса и санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей (Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 г.; р. V, VI, VII (с изменениями на 27 октября 2020 года).

Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, 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. Учебный кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения дополнительного образования детей, подчиняется непосредственно директору).

Руководителем кабинета назначается заведующий, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета учреждения.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 г. (с изменениями на 27 октября 2020 года);
- Настоящим Положением.

В состав кабинета входят: заведующий, педагоги дополнительного образования. Режим работы формируется в соответствии со структурой кабинета, расписанием занятий и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием кабинета.

II. Задачи заведующего учебным кабинетом

1. Своевременно вывешивать и соблюдать в порядке информацию по технике безопасности.
2. Поддерживать эстетичный и санитарный вид кабинета.
3. Следить за сохранностью мебели, наглядных пособий и технических средств.
4. Разрабатывать наглядные пособия к новым темам.
5. Регулярно пополнять технические и дидактические средства обучения.

III. Оформление и содержание кабинетов должно соответствовать следующим требованиям

1. Документация кабинета:

- паспорт кабинета;
- разрешение на проведение занятий в учебном кабинете;
- оборудование кабинета;
- методические разработки;
- график занятости кабинета.

2. Дидактический материал:

- раздаточный материал для упражнений тренировочного характера;
- раздаточный материал, направленный на промежуточный контроль знаний в процессе изучения темы;
- материалы для дифференцированной работы на занятиях;
- материалы для учета знаний обучающихся.

3. Материалы для организации творческой работы обучающихся:

- подборка тем, предлагаемых обучающимся для творческих самостоятельных работ;
- памятка для обучающихся, как работать по тому, или иному виду задания самостоятельно;
- методическая литература;
- образцы ранее выполненных творческих работ;
- подборка материалов к организации работы олимпиад, выставок, концертов, предметных вечеров, игровых программ и т.д.

4. Материалы для практических работ:

- подборка материалов для практических работ по темам программ;
- подборка текстовых материалов таблицы к практическим работам (памятки, таблицы, образцы выполнения и оформления работ и т.д.)

5. Печатные пособия:

- таблицы, картины по темам.

6. Библиотека кабинета:

- художественная литература
- научная литература.

7. Методический раздел:

- картотека документов по данному направлению;
- материал из опыта работы педагогов;
- методическая литература;
- «Педагогическая копилка» (собираются наиболее удачные виды работ, задания, сценарии, игры, конкурсы, викторины и т.д.)
- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы обучающихся.

8. Оформление кабинета:

- материалы, которые способствуют более эффективной работе педагога по обучению и воспитанию обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- памятки;
- расписание работы кабинета;
- наличие системы проветривания;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи;
- исправная мебель;
- эстетичность оформления.

IV. 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 учащимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.