

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Егорлыкского Центра внешкольной работы (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 29.08.2013 г. № 1008, санитарно – эпидемиологическими требованиями, Уставом Учреждения.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию образовательного процесса в Учреждении. Учебный кабинет функционируют с учетом специфики Учреждения и реализуемых направленностей образовательной деятельности, определенных Уставом Учреждения.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования, требованиям по охраны труда и сохранения здоровья участников образовательного процесса в Учреждении.

**2. Оборудование учебных кабинетов**

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно – наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по направленностям.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также аттестованное рабочее место педагогического работника (педагога дополнительного образования, педагога-психолога, методиста).

2.3. Организация рабочих мест для обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью учебно-тематического плана общеобразовательной программы с четким соблюдением санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.

2.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий и дидактического материала, стулом, оборудованием и инвентарем согласно направленности общеобразовательной программы, приспособлениями, необходимыми для организации образовательного процесса (доска для демонстрационного материала и др.).

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

**3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в группах, объединениях Учреждения проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по дополнительным общеобразовательным программам;

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- составление педагогическим работником, ответственным за кабинет, заявок на планово предупредительный ремонт;

- обеспечение контроля выполнения ремонта заместителем директора;

 - соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, безопасности и санитарии и гигиены;

 - участие в проведении смотров – конкурсов учебных кабинетов;

 - обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

**4. Требования к учебному кабинету**

4.1. Наличие документации учебного кабинета:

- паспорт кабинета;

- правила и инструкции по технике безопасности;

- инструкции по соблюдению воздушно-теплового режима;

- режим работы кабинета (расписание занятий)

4.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм:

- соответствие учебного кабинета санитарно – гигиеническим требованиям;

- наличие инструкции по технике безопасности;

- наличие инструкции по соблюдению воздушно-теплового режима;

- чистота помещения и мебели;

- уровень освещенности кабинета;

- соответствие мебели росту и возрасту обучающихся;

4.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении учебного кабинета;

- наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;

- рациональное определение места ТСО;

- культура оформления рабочего места педагогического работника;

- учет функционального назначения учебного кабинета.

4.4. Информационно – методическое обеспечение учебного кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;

- наличие учебной, справочно – информационной и другой литературы;

- наличие общеобразовательной программы или программы деятельности, информационно – методических и дидактических материалов;

- наличие банка данных материально – технической, информационно – методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;

- наличие и состояние технических средств обучения, условия использования;

- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

**5. Руководство учебным кабинетом**

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет педагогический работник, ответственный за учебный кабинет, назначенный приказом директора Учреждения.

5.2. Ответственный педагогический работник за учебный кабинет:

- 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.

Приложение 1

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

Название кабинета

Форма проведения занятий в данном кабинете (индивидуальная, групповая)

Площадь кабинета

Перечень материального оборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование оборудования* | *Количество* | *Год приобретения* | *Инвентарный номер* |

Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  *№* | *Наименование* | *Марка, заводской номер* | *Год приобретения, инвентарный номер* |

Перечень наглядных пособий, дидактических материалов (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, диапозитивы, видеофильмы, аудиозаписи и др.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Название* | *Год издания* |

Библиотека кабинета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Автор* | *Название* | *Место и год издания* |

Выставочные стенды и другие материалы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Название* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Педагогическом совете Протокол № 1 от 28.05.2015 года  |  Утверждаю: Директор МОУДОД «ЦДТОР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Ходунова Приказ № 131-П от 11.06.2015 года  |

**Положение**

 **об учебном кабинете**

**Муниципального учреждения дополнительного образования**

**«Центр детского творчества Орджоникидзевского района» города Магнитогорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества Орджоникидзевского района» города Магнитогорска (далее – Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 29.08.2013 г. № 1008, санитарно – эпидемиологическими требованиями, Уставом Учреждения.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию образовательного процесса в Учреждении. Учебный кабинет функционируют с учетом специфики Учреждения и реализуемых направленностей образовательной деятельности, определенных Уставом Учреждения.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования, требованиям по охраны труда и сохранения здоровья участников образовательного процесса в Учреждении.

**2. Оборудование учебных кабинетов**

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно – наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по направленностям.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также аттестованное рабочее место педагогического работника (педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя, педагога-психолога, педагога-организатора).

2.3. Организация рабочих мест для обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы, с четким соблюдением санитарно-гигиенических требований, охраны труда и техники безопасности.

2.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий и дидактического материала, стулом, оборудованием и инвентарем согласно направлению общеобразовательной программы, и приспособлениями, необходимыми для организации образовательного процесса (классная доска для демонстрационного материала и др.).

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

**3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в группах, кружках, объединениях Учреждения проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по дополнительным общеобразовательным программам;

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- составление педагогическим работником, ответственным за кабинет, заявок на планово предупредительный ремонт;

- обеспечение контроля выполнения ремонта заместителем директора;

 - 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.

**4. Требования к учебным кабинетам**

4.1. Наличие документации учебного кабинета:

- паспорт кабинета;

- правила техники безопасности;

- режим работы кабинета (расписание занятий)

4.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм:

- соответствие учебного помещения санитарно – гигиеническим требованиям по количеству обучающихся.

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности;

- наличие в кабинете инструкции по соблюдению воздушно-теплового режима;

- чистота помещения и мебели;

- уровень освещенности кабинета;

- соответствие мебели росту и возрасту обучающихся;

4.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении учебного кабинета;

- наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;

- рациональное определение места ТСО;

- культура оформления рабочего места педагогического работника;

- учет функционального назначения учебного кабинета.

4.4. Информационно – методическое обеспечение учебного кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;

- наличие учебной справочно – информационной и другой литературы;

- наличие дополнительной общеобразовательной программы или программы деятельности, информационно – методических и дидактических материалов;

- наличие банка данных материально – технической, информационно – методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;

- наличие и состояние технических средств обучения, условия использования;

- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

**5. Руководство учебным кабинетом**

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет педагогический работник, ответственный за учебный кабинет, назначенный приказом директора Учреждения.

5.2. Ответственный педагогический работник за учебный кабинет:

- 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.

**6. Документация учебного кабинета**

6.1. В учебном кабинете имеется в наличии документация:

- паспорт кабинета (Приложение 1);

- инструкции по технике безопасности;

- инструкции по соблюдению воздушно-теплового режима;

- режим работы кабинета (расписание занятий).

Приложение 1

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

Название кабинета

Форма проведения занятий в данном кабинете (индивидуальная, групповая)

Площадь кабинета

Перечень материального оборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование оборудования* | *Количество* | *Год приобретения* | *Инвентарный номер* |

Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование* | *Марка, заводской номер* | *Год приобретения, инвентарный номер* |

Перечень наглядных пособий, дидактических материалов (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, диапозитивы, видеофильмы, аудиозаписи и др.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Название* | *Год издания* |

Библиотека кабинета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Автор* | *Название* | *Место и год издания* |

Выставочные стенды и другие материалы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Название* |  |