

Введено в действие
Приказом № 112
от « 15 » сентября 2015 г.

Принято
на Педагогическом совете № 1
от « 02 » сентября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Ю.А. Паранина
« 23 » сентября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
г. Набережные Челны «ДЭБЦ №4»
В.И. Товма
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
МАУДО г. Набережные Челны
«Детский эколого-биологический центр №4»**

- 1.1. Кабинет является частью образовательного учреждения и работает по графику, утвержденному директором.
- 1.2. Кабинет является местом проведения уроков, занятий, экскурсий, мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.3. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.4. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.5. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.6. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.7. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.8. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.9. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.
- 1.10. Кабинет является местом проведения мероприятий, проводимых в МБОУ.

Положение
об учебном кабинете МАУДО города Набережные Челны
«Детский эколого-биологический центр №4»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением от 04.07.2014 года, № 41 «Об утверждении САНПИН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детский эколого-биологический центр №4» (Далее - Центр).

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение Центра, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов дополнительного образования.

1.4. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.6. Перечень учебных кабинетов и назначение заведующих или ответственных за кабинет производится приказом по Центру в начале учебного года.

II. Организация деятельности заведующего или
ответственного за учебный кабинет

2.1. Заведующий или ответственный за кабинет назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- правилами внутреннего распорядка;
- постановлением от 04.07.2014 года, № 41 «Об утверждении САНПИН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

2.3. Администрация совместно с профкомом, заведующим хозяйством проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- Соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания, наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи, соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности, наличие правил поведения в кабинете.
- Лаборатория педагога: наличие демонстрационного материала: таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал и его систематизация.
- Оформление кабинета: классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки), постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции, расписание работы кабинета, утвержденное директором, наличие паспорта кабинета.

III. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Центром.
- 3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Центром.
- 3.3. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:
 - 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 диагностики;
 - требования по технике безопасности и т.д.

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 и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом или ответственный за учебный кабинет обязан:
 - обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий, консультаций, иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, (учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога),
 - принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету в дополнительном образовании детей в соответствии с направлением работы,

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- обеспечить, в дни проведения занятий, доступность для входа обучающихся в учебный кабинет за 15 минут до начала занятий.
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью, (рекомендуется проветривать учебный кабинет каждую перемену),
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

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 осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.