

Принято
Педагогическим советом
МБОУ ДО ДПЦ № 10 «Импульс»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 1
от 31.08.2023 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ДО ДПЦ № 10 «Импульс»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
Е.М.Катиркина
введено в действие приказом № 23-ОД
от 31.08.2023 г.



**Положение
об учебном кабинете
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детского (подросткового) центра № 10 «Импульс»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детского (подросткового) центра № 10 «Импульс» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации 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, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Уставом Учреждения.

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию образовательного процесса в Учреждении. Учебные кабинеты 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.

II. 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).

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 направленности дополнительной общеобразовательной программы, 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.

III. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в группах, объединениях Учреждения проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.2. 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;
- составление педагогическим работником, ответственным за кабинет, заявок на планово предупредительный ремонт;
- 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.

IV. Требования к учебному кабинету

4.1. Наличие документации учебного кабинета:

- правила и инструкции по технике безопасности;
- инструкции по соблюдению воздушно-теплого 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-теплого 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.

V. 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.