

Рассмотрено:
на педагогическом совете
МБУДО «ДТ» МО «ЛМР» РТ
Протокол № 2 от «30» октября 2018 г.

Утверждено
приказом директора
от 30 октября 2018 года №168 -ОД
Директор
МБУДО «ДТ» МО «ЛМР» РТ
_____ Т.М.Семенова

Положение об учебном кабинете

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная 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 Руководителем кабинета назначается педагог дополнительного образования, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.4 Ответственный за кабинет педагог в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в РФ»;
- Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в учреждениях (СанПиН 2.4.4.3172-14);
- Настоящим Положением.

1.5. В состав кабинета входят: ответственный за кабинет (если в кабинете занимаются несколько педагогов), педагоги дополнительного образования. Режим работы формируется в соответствии со структурой кабинета и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием кабинета.

II. Задачи учебного кабинета:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- формирование учебной мотивации учащихся;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

III. Требования к содержанию и оформлению учебного кабинета:

3.1 Наличие документации:

- паспорт кабинета;
- правила техники безопасности;
- режим работы кабинета;
- акт проверки готовности кабинета к учебному году.

3.2 Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете:

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности;

- воздушно-тепловой режим;
- уровень освещенности кабинета;
- чистота помещения и мебели;
- соответствие мебели росту и возрасту учащихся;
- соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требованиям по количеству учащихся.

3.3 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;
- наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;
- рациональное определение места ТСО;
- культура оформления рабочего места педагога;
- учет функционального назначения кабинета;
- цветовое решение и декоративное оформление.

3.4 Информационно-методическое обеспечение кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;
- наличие учебной справочно-информационной и другой литературы;
- наличие общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования, информационно-методических и дидактических материалов;
- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- 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. Педагоги обязаны:

- 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 обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

4.3. Педагоги имеют право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

V. Правила пользования учебным кабинетом

- 5.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 5.2. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды и в сменной обуви.
- 5.3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии педагога.
- 5.4. Кабинет должен проветриваться в перерывах между занятиями.
- 5.5. После окончания занятий проводится влажная уборка кабинета.
- 5.6. Педагог и учащиеся должны обеспечивать чистоту и порядок в кабинете.

VI. Структура паспорта учебного кабинета дополнительного образования

- 6.1. Титульный лист (*образец-приложение 1.*)
- 6.2. Схема кабинета
- 6.3. Описание кабинета (*образец-приложение 2.*)
- 6.4. Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО в соответствии инвентаризационной описи учреждения (*образец-приложение 3.*)
- 6.5. Нормативно-правовое и программное обеспечение (*образец – приложение 4.*)
- 6.6. Учебно – методическая литература (*образец – приложение 5.*)
- 6.7. Видео, аудиоматериалы. Электронные ресурсы (*образец – приложение 6.*)
- 6.8. Перечень наглядных пособий, дидактических материалов (плакаты, схемы, альбомы, технологические карты, шаблоны, методические папки, раздаточный материал) (*образец – приложение 7.*)
- 6.9. Перечень контрольно-измерительных материалов (тесты, викторины, кроссворды, карточки с заданиями, анкеты и др.) (*образец – приложение 8.*)
- 6.10. Выставочные стенды и другие материалы (*образец – приложение 9.*)
- 6.11. План основных мероприятий по развитию учебного кабинета (*образец – приложение 10.*)
- 6.12. График занятости кабинета (*образец – приложение 11.*)

Образец оформления титульного листа
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом
 детского творчества» муниципального образования «Лениногорский муниципальный
 район»**
Республики Татарстан

ПАСПОРТ КАБИНЕТА №

Кабинет: «Хореография»

Адрес учреждения: г.Лениногорск, ул.Кутузова, 2а

Фамилия, имя, отчество ответственного кабинетом _____

**Фамилия, имя, отчество педагогов, реализующих учебно-воспитательный процесс в
 учебном кабинете:**

- 1.
- 2.
- 3.

Образец описания кабинета

1. Размеры кабинета

высота	длина	ширина	площадь
3м	5,50м	8,30м	44,6 кв.м.

2. Количество рабочих мест: 18
3. Предельная наполняемость: 28
4. Предназначение кабинета: проведение занятий в объединениях

Учебный год	Наименование объединения	Руководитель
2018-2019	Юный шахматист	Афанасьева Н.М.
2018-2019	Журналистика	Галиева Д.Р.

Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО

Оборудование кабинета (мебель)

№	Наименование	Количество
1.	Учительский стол	1 шт.

Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

№	Наименование	Количество
1.	Компьютер	1 шт.
2.	Музыкальный центр	1 шт.

Приложение 4.

Нормативно-правовое и программное обеспечение

1.	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. N 273 –ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации
2.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. No 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам
3.	Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172 –14
4.	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
5.	Инструкции по ТБ и ПБ, журнал учёта инструктажей

Приложение 5.

Учебно –методическая литература

№	Автор	Название	Год введения в учебный процесс	количество	Примечание (о прекращении использования, год)

Учебная литература для учащихся

№	Автор	Название	Год введения в учебный процесс	количество	Примечание (о прекращении использования, год)

Приложение 6.

Видео, аудиоматериалы. Электронные ресурсы

№	Название	Количество

Приложение 7.

Перечень наглядных пособий, дидактических материалов

(плакаты, схемы, альбомы, технологические карты, шаблоны, методические папки, раздаточный материал)

№	Название	Количество

Приложение 8.

Перечень контрольно-измерительных материалов
(тесты, викторины, кроссворды, карточки с заданиями, анкеты и др.)

№	Название	Количество

Приложение 9.

Выставочные стенды и другие материалы

№	Название

Приложение 10.

План основных мероприятий по развитию учебного кабинета.

№	Мероприятие	Срок выполнения
1	Работа учебного кабинета в соответствии с расписанием учебных занятий	
2	Подготовка кабинета к новому учебному году	
3	Формирование электронной папки: «Документация педагога дополнительного образования»	
4	Обновление инструкций и памяток по технике безопасности	
5	Оформление информационного стенда	

Приложение 11.

График занятости кабинета

_____ учебный год

Группа/объединение	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Воскресенье