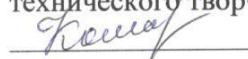


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ

 Е.Л. Комарова

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ

Протокол № 2
от «18» мая 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ
Е.А. Боровков



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»
№ 41 от «7» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования**

«Центр детского (юношеского) технического творчества» НМР РТ

1. Общие положения.

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы, распространения опыта по созданию учебно-методического комплекса, где созданы оптимальные условия для обучения, стимулирования интереса к повышению уровня и оснащению кабинетов, воспитания бережного отношения к имуществу, выявления образцового кабинета Центра.

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов данного направления.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Центра.
- 1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Настоящим положением.
- 1.4. Оплата на заведование кабинетом производится из общего фонда, выделяемого на заведование учебных кабинетов, и оформляется приказом директора. Оплата может устанавливаться и педагогам, принявшим участие в обогащении и пополнении внешнего и внутреннего содержания кабинета, в зависимости от проводимой ими работы.
- 1.5. Администрация Центра совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 4 раза в год (30 августа, 15 ноября, 3 февраля, 15 апреля). По результатам осмотра издается (продолговывается) приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
- 1.6. Администрация Центра с профкомом в ноябре каждого года проводит смотр-конкурс кабинетов. По итогам смотра-конкурса определяются три лучших кабинета. Заведующие кабинетами поощряются денежными премиями в размерах определяемых комиссией из фонда Центра.
- 1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

- а) соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета; исправная мебель; озеленение; наличие системы проветривания);
- б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;
- в) наличие правил поведения в кабинете;

2. Лаборатория ПДО:

- а) демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- б) учебная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

3. Оформление кабинета:

- а) постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- б) временные экспозиции;
- в) уют;

4. Методический отдел:

- а) перспективный план развития кабинета на три года;
- б) план развития кабинета на текущий учебный год;
- в) инвентарная книга кабинетов;
- г) дидактический, раздаточный материал;
- д) наличие карточек и т.п.;
- е) творческие работы учащихся;
- ж) наличие методической литературы по предмету.

1. Обязанности заведующего кабинетом:

- 1.1.Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам.
- 1.2.Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемые к кабинету ДО.
- 1.3.Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами воспитанников занимающихся в кабинете.
- 1.4.Следить за озеленением кабинета.
- 1.5.Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе, в том числе за счет фонда Центра.
- 1.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 1.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года, план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 1.8.Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 1.9.Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10.Организовывать массовую работу по направлению (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.).
- 2.11.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструкции с учащимися с отметкой в журнале где это предусмотрено.
- 2.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ педагогов и учащихся.

2. Права заведующего отделом.

- 2.1.Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 2.2.Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 2.3.При несогласии с решением администрации Центра по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 2.4.По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

3. **Победитель** конкурса кабинетов может участвовать во внешних конкурсах по данному направлению.