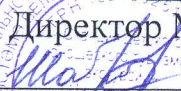



Принято на педагогическом совете
МБУ ДО «СДЮТиЭ»
Протокол № 1 от 26.08.2020г.

Утверждено и введено в действие
Приказом по МБУ ДО «СДЮТиЭ»

№ 153 от 26.08.2020г.
Директор МБУ ДО «СДЮТиЭ»

Д.Р.Шарифуллина


ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
МБУ ДО «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»

1. Общее положение

- 1.1. Учебный кабинет-это помещение, специально оборудованное для проведения занятий по одной или нескольким программ.
- 1.2. Перечень учебных кабинетов определяются учебным планом.
- 1.3. Заведующий кабинетом назначается ежегодно приказом директора на начало учебного года из числа педагогов, ведущих занятия по профилю кабинета.
- 1.4. Общее руководство заведующих кабинетом осуществляет методический совет, зам. директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Положение распространяется на кабинеты, с учетом специфики их работы.

2. Содержание работы

- 2.1. Обеспечение непрерывного учебного процесса.
- 2.2. Рациональное использование оборудования, ТСС.
- 2.3. Создание, накопление, систематизация учебно-методических и наглядных материалов, обеспечение ими учащихся и педагогов.
- 2.4. Создание условий для проведения занятий.
- 2.5. Приобретение и накопление инструкционных и раздаточных материалов.
- 2.6. Поддержание в рабочем состоянии оборудования, средств ТСО.
- 2.7. Создание и поддержание эстетического вида.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

1. Общее положения

- 1.1. Заведующий кабинетом назначается из числа педагогов в соответствии с профилем кабинета.
- 1.2. Деятельность заведующего кабинетом координирует председатель методического совета.

1.3. Руководство деятельностью заведующего кабинетом, осуществляет зам. директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом.

1.5. Заведующий кабинетом должен знать требования охраны труда, техники безопасности, и уметь провести инструктаж педагогам и учащимся.

2. Должностные обязанности

2.1. Организовать работу кабинета по реализации задач.

2.2. Организовать помощь педагогам, учащимся в совершенствовании образовательного процесса.

2.3. Обеспечить учебный процесс методическим материалом, наглядными пособиями, учебными и учебно-методическими пособиями, инструкционным и раздаточным материалом и средствами ТСО.

2.4. Организовать приобретение и изготовление указанных в п. 2.3 материалов.

2.5. Обеспечить эффективную эксплуатацию кабинета: содержать в порядке мебель, классную доску, стенды, шторы, эстетическое оформление кабинета, оснащение и т.д.

2.6. Обеспечивать хорошее санитарно-гигиеническое состояние кабинета, сохранность имущества.

2.7. Отвечать за противопожарное состояние кабинета.

2.8. Организовывать выставки творческих работ учащихся в конце учебного года.

2.9. Накапливать опыт в использовании в образовательном процессе инновационных технологий, форм и методов развивающего обучения.

2.10. Обобщать и распространять передовой педагогический опыт.

Задачи кабинета

1. Обеспечение преподаваемого направления необходимым оборудованием, методическими пособиями, дидактическими материалами.

2. Формирование наиболее эффективного плана работы кабинета и его исполнение.

3. Организация творческой деятельности обучающихся.

4. Организация выставок творческих работ обучающихся.

5. Содержание кабинета эстетическом виде.

6. Обобщение и распространение опыта работы кабинета.

7. Создание и накопление инструкционных карт, учебно-наглядных пособий, учебно-методических материалов.

8. Внедрение ТСС в образовательный процесс.

* Срок действия данного положения не ограничен.