

Согласовано
Председатель профкома
МБУ ДО «ЦДТ»
 **В.А.Гайгина**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 13 от 10.01.2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района РТ

Р.А.Гиззатуллина

Введено в действие приказом
№ 6 от «10» января 2022 года

**Положение
об учебном кабинете
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение для учебной деятельности учащихся и педагогической деятельности педагогических работников.
- 1.2. Учебный кабинет создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых дополнительных общеразвивающих программ.
- 1.3. Учебный кабинет создается в соответствии с Уставом МБУ ДО «ЦДТ» (далее – Учреждение, настоящим положением, нормами СанПиН 2.4.4. 1251-03, Постановление от 03.04.2003 г. № 27.
- 1.4. Примерный состав и площади основных помещений соответствуют приложению № 5 к СанПиН 2.2.4.1251-03.
- 1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно – исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно – наглядными пособиями, учебно – опытными приборами и т.д., то есть необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с Учебным планом Учреждения.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется в соответствии со спецификой реализуемой дополнительной общеразвивающей программой.
- 2.4. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечить возможность выполнения практических работ в полном объеме в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
- 2.5. В помещениях учебных кабинетов, лабораториях устанавливаются умывальники.
- 2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по дополнительным общеразвивающим программам учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров – конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновления технических средств обучения, пособий, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно – гигиеническим состоянием учебного кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении учащихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья учащихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- составляет график занятости учебного кабинета на полугодие по дням недели.

5. Администрация Учреждения определяет и реализует:

5.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

5.2. Требования к санитарно – гигиеническим характеристикам, создаваемых педагогическими работниками учебно – методических материалов.

5.3 График проведения смотра учебных кабинетов и соответствующие критерии (Приложение)

5.4. Обеспечивает санитарно – гигиеническое обслуживание учебного кабинета по окончании занятий и сохранность оборудования во внеурочное время.

6. Правила пользования учебным кабинетом

6.1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

6.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагогического работника.

6.3 Кабинет должен проветриваться каждую перемену

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			