

Принято на педагогическом совете МБУ ДО «ЖЦДО»

Протокол № 2 от «11» сентября 2016 г.



Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ЖЦДО»
Корякина Л.П./
Приказ № 00-00-116/4
от «11» 10 2016г.

**Положение
об учебном кабинете
МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования»
МР «Жиганский национальный эвенкийский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано с целью определения единых требований к содержанию и оснащению учебных кабинетов МБУ ДО «Жиганский центр дополнительного образования» (далее – Центр).

1.2. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по дополнительной образовательной программе, их практическому применению;
- развитию личности.

1.4. Паспортизация учебных кабинетов проводится в начале учебного года. Учебный кабинет должен иметь паспорт, который является финансовым документом, его обязан вести заведующий кабинетом.

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- творческого мышления, памяти, воображения;

2. Требования к содержанию и оснащению кабинета

2.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14, зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.14 г., регистрационный номер №33660 (к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оснащение кабинета включает: учебно-наглядные пособия, учебное и игровое оборудование, мебель, технические средства обучения, учебно-методические пособия, литература для учащихся.

2.5. Эстетичность оформления кабинета включает: соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета;

- эстетическое состояние наглядных информационно-методических материалов;

- окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели;

- эстетика озеленения;

- эстетическое состояние дидактических и раздаточных материалов;

- эстетика зашторивания окон.

2.6. В кабинете могут быть оформлены постоянные и сменные учебно-информационные стенды.

2.7. В кабинете должны соблюдаться санитарно-гигиенические условия.

2.8. Озеленение кабинетов – один из обязательных требований.

2.9. В кабинете должна быть следующая документация:

- паспорт кабинета;

- правила поведения в кабинете;

- правила техники безопасности при работе в кабинете;

- график занятости кабинета.

2.10. В целях улучшения оснащения кабинетом заведующий ежегодно составляет перечень необходимого оборудования, перечень ремонтных работ и представляет директору Центра.

2.11. Директор Центра обеспечивает приобретение оборудования и своевременное проведение ремонтных работ.

2.12. В случае нанесения ущерба материальным ценностям заведующий обязан составить акт и предоставить директору.

2.13. В случае активированных дней, связанных с низким температурным режимом воздуха производится измерение температуры и делается запись в тетради.

2.14. Непосредственную ответственность за соблюдение чистоты в кабинетах, техники безопасности во время образовательного процесса несут учителя, ведущие в кабинете уроки и организующие в нем внеурочные занятия с учащимися.

3. Правила пользования учебным кабинетом

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

3.2. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

3.3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.

3.4. Учащиеся должны:

- соблюдать правила поведения в кабинете;
- соблюдать чистоту и порядок;
- соблюдать технику безопасности.

3.5. Не допускается:

- портить мебель и другие имущества кабинета;
- принимать пищу;
- пользоваться неисправным электрооборудованием.

4. Руководство и контроль

4.1. Руководство кабинетом осуществляет заведующий, назначенный приказом директора.

4.2. Обязанности заведующего кабинетом закреплены в должностных инструкциях, утвержденных директором Центра.

4.3. Директор Центра и его заместитель директора обязаны систематически осуществлять контроль за содержанием и оснащением кабинета. Паспорт проверяется заместителем директора один раз в учебную четверть. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний и рекомендаций, которые записываются в паспорте кабинета. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.

4.4. В конце учебного года не позднее двух недель по окончании учебного процесса паспорт сдается лично директору для хранения в архиве Центра в течение 5 лет.

