

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования –
Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАОУДО ЦТДМ

Протокол № 2 от «30» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУДО ЦТДМ

/А.М. Сафронов

Приказ № 111 от «20» 09 2019 г.



СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ПК МАОУДО ЦТДМ
от «20» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования – Центр творчества детей и молодежи
города Асино Томской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в учреждении дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в РФ».
- 1.3. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.
- 1.4. Учебный кабинет – это учебное помещение МАОУДО ЦТДМ, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по направлениям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики МАОУДО ЦТДМ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. В МАОУДО ЦТДМ при малой наполняемости объединений допускается использование учебных кабинетов сразу по двум направлениям при условии не совмещения расписания.
- 1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. Документация учебного кабинета

- 4.1. Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).
- 4.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 4.3. График занятости кабинета (расписание).
- 4.4. Паспорт кабинета.

3. Организация работы учебного кабинета

- 4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.
- 4.2. За сохранность учебно-методической базы и УМК приказом директора МАОУДО ЦТДМ назначаются ответственные из педагогов занимающиеся в данном кабинете.

4. Обязанности ответственного за учебный кабинет

Ответственный за кабинет:

- 4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 4.2. Не реже 1 раза в год осуществляет косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт МАОУДО ЦТДМ.
- 4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования), а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заведующему хозяйством.
- 4.6. Ответственный за кабинет несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора МАОУДО ЦТДМ, проверяет их наличие в кабинете.

5. Оценка деятельности кабинета

- 5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссионно по приказу директора МАОУДО ЦТДМ по следующим показателям:
 - обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
 - укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
 - организация рабочих мест педагога дополнительного образования и учащихся;
 - использование технических и электронных средств обучения;
 - оформление интерьера кабинета;
 - использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.