

Департамент образования мэрии города Ярославля

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Глория»
(МОУ ДО ЦВР «Глория»)

150035 г. Ярославль, ул. Калинина, дом 30, тел. 8 (4852) 47-54-64

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 22.07.2020

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
Протокол № 4 от 22.07.2020
с Советом учащихся
Протокол № 4 от 22.07.2020

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 22.07.2020 № 01-04/120
Директор МОУ ДО ЦВР «Глория»



Е.В.Балуева

**Положение
об учебном кабинете
МОУ ДО ЦВР «Глория»**

г. Ярославль
2020 г.

I. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании рекомендаций по оформлению и содержанию работы учебного кабинета опубликованных в разделе Нормативно-правовое обеспечение учебного процесса и санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей (Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 г.; р. V, VI, VII)

Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Учебный кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения дополнительного образования детей, подчиняется непосредственно директору).

Руководителем кабинета назначается заведующий, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета учреждения.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 г.;
- Настоящим Положением.

В состав кабинета входят: заведующий, педагоги дополнительного образования. Режим работы формируется в соответствии со структурой кабинета, расписанием занятий и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием кабинета.

II. Задачи заведующего учебным кабинетом

1. Своевременно вывешивать и соблюдать в порядке информацию по технике безопасности.
2. Поддерживать эстетичный и санитарный вид кабинета.
3. Следить за сохранностью мебели, наглядных пособий и технических средств.
4. Разрабатывать наглядные пособия к новым темам.
5. Регулярно пополнять технические и дидактические средства обучения.

III. Оформление и содержание кабинетов должно соответствовать следующим требованиям

1. Документация кабинета:
 - паспорт кабинета;
 - разрешение на проведение занятий в учебном кабинете;
 - оборудование кабинета;
 - методические разработки;
 - график занятости кабинета.
2. Дидактический материал:
 - раздаточный материал для упражнений тренировочного характера;

- раздаточный материал, направленный на промежуточный контроль знаний в процессе изучения темы;
 - материалы для дифференцированной работы на занятиях;
 - материалы для учета знаний обучающихся.
3. Материалы для организации творческой работы учащихся:
- подборка тем, предлагаемых обучающимся для творческих самостоятельных работ;
 - памятка для обучающихся, как работать по тому, или иному виду задания самостоятельно;
 - методическая литература;
 - образцы ранее выполненных творческих работ;
 - подборка материалов к организации работы олимпиад, выставок, концертов, предметных вечеров, игровых программ и т.д.
4. Материалы для практических работ:
- подборка материалов для практических работ по темам программ;
 - подборка текстовых материалов таблицы к практическим работам (памятки, таблицы, образцы выполнения и оформления работ и т.д.)
5. Печатные пособия:
- таблицы, картины по темам.
6. Библиотека кабинета:
- художественная литература
 - научная литература.
7. Методический раздел:
- картотека документов по данному направлению;
 - материал из опыта работы педагогов;
 - методическая литература;
 - «Педагогическая копилка» (собираются наиболее удачные виды работ, задания, сценарии, игры, конкурсы, викторины и т.д.)
 - дидактический, раздаточный материал;
 - творческие работы учащихся.
8. Оформление кабинета:
- материалы, которые способствуют более эффективной работе педагога по обучению и воспитанию учащихся в процессе изучения дисциплины;
 - памятки;
 - расписание работы кабинета;
 - наличие системы проветривания;
 - наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи;
 - исправная мебель;
 - эстетичность оформления.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- по итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.