

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «12» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ЦОЦ «Спутник»
О. Н. Томчик
Приказ № 13/09
от «12» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПУТНИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник» (далее - Положение, Центр) разработано в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.317214 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей».

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и отражает общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния учебных кабинетов.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа с учащимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Создание учебного кабинета определяется направленностью реализуемых дополнительных общеразвивающих программ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Учащиеся обучаются в объединениях, закрепленных за каждым конкретным учебным кабинетом.

1.6. Учебные занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий.

1.7. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 и молодежных групп до 30 лет допускается окончание занятий в 21.00.

1.8. Правила пользования учебным кабинетом:

-учебный кабинет должен быть открыт не позднее чем за 15 минут до начала занятий;

-учащиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника;

-проветривание учебного кабинета необходимо проводить во время

перерывов между занятиями, в соответствии с графиком проветривания;
 -после проведения занятий педагогическому работнику необходимо привести кабинет в соответствие с эстетическими требованиями.

1.1. Ответственность за учебный кабинет возложена на ответственного педагогического работника за содержание и заведывание учебным кабинетом (далее - ответственный педагог), который организует работу учебного кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета Центра.

1.2. Администрация Центра:

-определяет порядок использования оборудования учебных кабинетов;
 -следит за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОДЕРЖАНИЕ И ЗАВЕДЫВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

2.1. В своей деятельности ответственный педагог руководствуется:

-ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 -СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей».

-Уставом Центра.

-Правилами внутреннего трудового распорядка в Центре.

-Правилами внутреннего распорядка учащихся Центра.

-Положением о правилах приема учащихся в Центр.

-Настоящим Положением.

2.2. Ответственный педагог обязан:

-обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

-повышать и углублять уровень занятий учащихся;

—содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;

-принимать своевременные меры по косметическому ремонту и эстетическому оформлению кабинета;

-составлять паспорт учебного кабинета (Приложение 1 к Положению);

-принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.; -регулярно пополнять технические и дидактические средства обучения; -разрабатывать наглядные пособия к новым темам;

-принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно дополнительной общеразвивающей программы;

-обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета и надлежащий уход за ним;

-вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете;

-обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся, проводить и учитывать соответствующие

инструктажи с

учащимися с последующими отметками в журнале;
 -следить за озеленением кабинета;
 -следить за санитарным состоянием кабинета;
 -обеспечивать наличие системы проветривания (открывающиеся и засеченные * фрамуги, окна), следить за ее исправностью;
 -обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
 -своевременно вывешивать на информационные стенды и соблюдать в порядке инструкции по охране труда и технике безопасности, расписание занятий (работы), график проветривания, график питьевого режима, график генеральных уборок.

3.3. Ответственный педагог имеет право:

-ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования и санитарного состояния учебного кабинета.

3.ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:
 -СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей»;

- правила внутреннего распорядка учащихся Центра.
- положение о правилах приема учащихся в Центр;
- положение об учебном кабинете Центра;
- акт - разрешение на проведение занятий в учебном кабинете;
- дополнительная общеразвивающая программа;
- планы воспитательной работы;
- методические разработки;
- расписание учебных занятий;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- паспорт учебного кабинета, содержащий:
 - 1) перечень материального оборудования;
 - 2) перечень технических средств обучения;
 - 3) перечень наглядных пособий, дидактических материалов;
 - 4) перечень методической литературы;
 - 5) перечень учебно-практического оборудования (при необходимости);
 - 6) учебно-информационные стенды и другие материалы.

-инструкции по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

-должностная инструкция педагогического работника.

3.1.2. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащен: -рабочим местом педагогического работника и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14;
- системой проветривания;
- питьевой сертифицированной бутилированной водой (по качеству и безопасности питьевая вода должна отвечать требованиям к питьевой воде);
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем (при необходимости);
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

-приборами и оборудованием для⁴ выполнения практических работ (при необходимости);

-предметными стендами (при необходимости);

-аптечкой для оказания доврачебной помощи с перечнем медикаментов;

-инструкциями по охране труда и технике безопасности;

-журналом инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности в соответствии с Постановлением от 25 апреля 2012 г. N 390 «О противопожарном режиме».

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2.2. Оформление кабинета:

- Оптимальность организации пространства кабинета;

• места педагога,

• ученические места,

- Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

• материалы, которые способствуют более эффективной работе педагогического работника по обучению учащихся в процессе изучения дополнительной общеразвивающей программы;

• памятки;

• расписание учебных занятий (работы) учебного кабинета;

• график проветривания;

• питьевой режим;

• инструкции по охране труда и технике безопасности.

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: -современной картины мира;

-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;

-теоретического мышления, памяти, воображения;

-воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения дополнительных общеразвивающих программ.

3.3.2. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

-требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением дополнительной общеразвивающей программы;

-требования, образцы оформления различного вида работ по виду деятельности;

-рекомендации по организации и выполнению⁵ заданий;

-требования техники безопасности.

3.3.3. В учебном кабинете должны быть в наличии:

-тематические разработки занятий;

-дидактический и раздаточный материал;

-материалы для организации контроля знаний учащихся;

-демонстрационные материалы;

-творческие работы учащихся (при необходимости);

-учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;

-картотека дидактических материалов.

- перечень аудио- видео материалов (при необходимости).

к Положению об учебном кабинете муниципального автономного учреждения дополнительного образования г «Детско-юношеский центр «Спутник»

Паспорт учебного кабинета

Ответственный за учебный кабинет: _____

Номер (название) кабинета _____

Общая площадь кабинета _____

Название объединения _____

Форма проведения занятий в данном кабинете (индивидуальная, групповая)

1. Перечень материального оборудования (мебель)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Инвентарный номер
1	2	3	4

2. Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Примечания
1	2	3	4

3. Перечень наглядных пособий, дидактических материалов (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, диапозитивы, видеофильмы, аудиозаписи и др.)

№ п/п	Тематика	Название	Г од издания	Примечания
1	2	3	4	5

4. Перечень методической литературы

№ п/п	Автор	Название	Место и год издания
1	2	3	4

5. Перечень учебно-практического оборудования (музыкальные инструменты: фортепиано, пианино, рояль, гитара и др.),

спортивное и туристическое оборудование и др.)

№ п/п	Наименование	Г од приобретения, инвентарный номер	Примечания
1	2	3	4

б. Учебно-информационные стенды и другие материалы

№ п/п	Название	Назначение	Частота сменяемости информации
1	2	3	4