

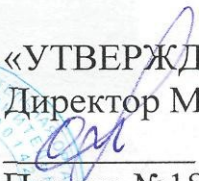
**Муниципальная бюджетная образовательная организация
дополнительного образования**

**Центр дополнительного образования г. Мыски
(МБОО ДО ЦДО)**

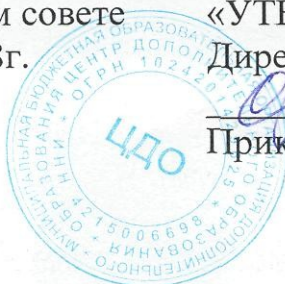
Принято на педагогическом совете
Протокол №2 от 20.11.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОО ДО ЦДО

 О.А. Вараксина

Приказ №188/1 от 22.11.2018г.



**Положение
об учебном кабинете муниципальной бюджетной образовательной
организации дополнительного образования
Центра дополнительного образования**

1.2 Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная 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 МБОУ ДО ЦДО, подчиняется непосредственно директору.

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

1.4 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в учреждениях (СанПиН 2.4.4. 1251-3р III, V).
- Настоящим Положением.

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

II. Задачи учебного кабинета

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

III. Требования к содержанию и оформлению учебного кабинета

3.1 Наличие документации:

- паспорт кабинета;
- план развития кабинета;
- папка безопасности;
- режим работы кабинета.

3.2 Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете:

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности;
- воздушно-тепловой режим;
- уровень освещенности кабинета;
- чистота помещения и мебели;
- соответствие мебели росту и возрасту учащихся;

- соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требованиям по количеству учащихся.

3.3 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;
- -наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;
- рациональное определение места ТСО;
- культура оформления рабочего места педагога;
- учет функционального назначения кабинета;
- цветовое решение и декоративное оформление.

3.4 Информационно-методическое обеспечение кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;
- наличие учебной справочно-информационной и другой литературы;
- наличие дополнительной общеобразовательной программы и Учебно-методического комплекса (комплекта) к ней (информационно-методических, дидактических материалов, данных материально-технической, информационно-методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности);
- наличие и состояние технических средств обучения, условия использования;
- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

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 обучающихся 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 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;
- 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 обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Вараксина Ольга Александровна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022