

УТВЕЖДАЮ

Директор Н.Б.Баржинский

МБОУ ДО «Шушенский ЦДО»



Положение о об учебном кабинете муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Шушенский центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (вступ. в силу с 01.03.2023);, санитарными правилами СанПиН 1.2.3685- 21 и СП 2.4.3648- 20, Уставом МБОУ ДО «Шушенский ЦДО» (далее — ЦДО).

1.2. Учебный кабинет — это специально оборудованное помещение ЦДО, оснащенное средствами обучения (учебно- наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техникой) и предназначенное для проведения занятий по дополнительному образованию детей, воспитательной работы с обучающимися, а также методической работы педагогических работников.

1.3. Учебный кабинет создается в целях создания оптимальных условий для качественной реализации общеобразовательных программ, повышения эффективности образовательного процесса, обеспечения безопасных и комфортных условий для всех участников образовательных отношений.

1.4. Оборудование и оснащение кабинета должно соответствовать требованиям санитарно- гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности и охраны труда, а также эстетическим требованиям.

1.5. Исполнение обязанностей ответственного за кабинет возлагается на педагогического работника приказом директора ЦДО. Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с Положением об оплате труда.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Требования к материально- технической базе:

- Наличие рабочих мест для обучающихся (с учетом разновозрастных особенностей и требований СанПиН) и автоматизированного рабочего места для педагога ДО.
- Оснащение кабинета современными техническими средствами обучения (компьютер, проектор, интерактивная доска) в соответствии с профилем и программой объединения.
- Укомплектованность специализированной мебелью (стеллажи, шкафы для хранения), приборами и лабораторным оборудованием (для мастерских, лабораторий).

2.2. Требования к учебно- методическому обеспечению:

- Наличие комплекта учебных программ, дидактических материалов, раздаточных пособий, тестовых заданий по объединению.
- Обеспеченность учебниками, методической и справочной литературой согласно общеобразовательной программе.
- Наличие материалов для организации индивидуальной, групповой и проектно- исследовательской деятельности обучающихся, в том числе для одаренных детей и детей с ОВЗ.

2.3. Требования к санитарно- гигиеническим условиям и безопасности:

- Соблюдение светового, теплового режима и режима проветривания.
- Наличие инструкций по охране труда и технике безопасности, журнала инструктажа обучающихся.
- Обеспеченность первичными средствами пожаротушения (огнетушитель) и укомплектованной аптечкой первой помощи.

2.4. Требования к эстетическому оформлению:

- Оформление кабинета должно способствовать решению образовательных и воспитательных задач.
- Наличие постоянных и сменных стендов (информационных, тематических, выставочных работ обучающихся).

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в кабинете проводятся согласно расписанию учебных занятий по дополнительному образованию, в том числе и индивидуальных занятий, утверждённому приказом директора ЦДО

3.2. Правила пользования кабинетом:

- Кабинет открывается за 15 минут до начала первого занятия.
- Обучающиеся находятся в кабинете в присутствии педагога ДО.
- Во время перемен в кабинете организуется проветривание.

- Обучающиеся обязаны соблюдать чистоту, бережно относиться к имуществу кабинета и соблюдать правила техники безопасности.

4. Деятельность и обязанности ответственного за кабинет

4.1. Ответственный за кабинет назначается приказом директора и осуществляет общее руководство работой кабинета.

4.2. Ответственный за кабинет обязан:

- Планировать работу кабинета на учебный год (пополнение базы, ремонт, мероприятия).

- Вести документацию кабинета (Паспорт кабинета), включая инвентарную ведомость, акты готовности и план развития.

- Обеспечивать сохранность оборудования и учебных пособий, вести их учет.

- Своевременно подавать заявки на ремонт оборудования, приобретение новых средств обучения и списание пришедших в негодность материалов.

- Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и пожарной безопасности всеми участниками образовательного процесса, находящимися в кабинете.

- Организовывать дополнительную деятельность по кружку (консультации, праздники, родительские собрания).

- Проводить инструктаж с обучающимися по технике безопасности с обязательной записью в журнале установленного образца (Журнал учета работы педагога ДО)

5. Документация учебного кабинета

В учебном кабинете должна быть в наличии и вестись по установленной форме следующая документация:

5.1. Паспорт учебного кабинета, включающий в себя:

- Титульный лист (название кабинета, Ф.И.О. ответственного за кабинет).

- Опись имущества и технических средств обучения.

- Анализ работы кабинета за прошлый год и план работы на текущий учебный год.

- Перспективный план развития кабинета (на 3-5 лет).

5.2. Журнал (инструкция) по охране труда и технике безопасности (журнал инструктажа обучающихся).

5.3. Расписание занятий (загруженность кабинета).

5.4. Инвентарная книга (или ведомость) учета учебного оборудования и мебели.

6. Контроль состояния учебных кабинетов

6.1. Контроль за состоянием учебных кабинетов осуществляет администрация ЦДО (заместители директора по УВР и АХР).

6.2. Проверка готовности кабинетов к новому учебному году проводится ежегодно перед началом занятий комиссией, назначаемой приказом директора, с оформлением акта готовности.

6.3. Периодически (не реже одного раза в полугодие) проводится смотр учебных кабинетов с целью оценки их состояния, сохранности материальной базы и качества оформления.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЦДО.

7.2. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом директора после обсуждения на Педагогическом совете.