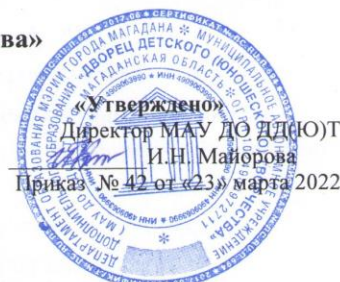


**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детей
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

«Согласовано»
на педагогическом совете
МАУ ДО ДД(Ю)Т
протокол № 2 от «22» марта 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

I. Общие положения

1.1. Настоящий режим разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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.

1.3 Руководителем кабинета назначается заведующий, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.4. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

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. Функции заведующего учебным кабинетом:

- обеспечение учебно-методического оснащения кабинета;
- организация паспортизации кабинета;
- участие в материально-техническом оснащении кабинета;
- контроль и ответственность за сохранность материально-технического оснащения кабинета;
- обеспечение эстетического оформления кабинета в соответствии с принятыми нормами;

- контроль за санитарным состоянием кабинета.

III. Требования к содержанию и оформлению учебного кабинета:

3.1 Наличие документации:

- паспорт кабинета;
- план развития кабинета;
- правила техники безопасности;
- режим работы кабинета.

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

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ);
- 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 информационно-методических и дидактических материалов;
- наличие банка данных материально-технической, информационно-методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;
- 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 реализуемым 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 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.

V. Оценка деятельности кабинета.

5.1. Выполняется на основании «Положения о смотре-конкурсе кабинетов один раз в два года».

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяется лучший кабинет по каждой номинации. Победителю вручается диплом.

5.3. Педагогическому работнику, ответственному за кабинет, получивший звание «Лучший кабинет», доплата за заведование кабинетом увеличивается до 20% и выплачивается до 1 сентября следующего года.

VI. Администрация Дворца ежегодно определяет результат:

6.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов

6.2. Требования к санитарно-гигиеническим нормам.

6.3. График проведения этапов смотра-конкурса учебных кабинетов и соответствующие критерии.

6.4. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время в штатной должности Дворца без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит учреждению на праве собственности.

6.5. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства Учредителя, средства Дворца или спонсорские средства являются неотъемлемым имуществом Дворца, которым он распоряжается на основании Устава Дворца и договора с Учредителем.