

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «___» _____ 2021г.

Утверждаю:
Директор МАУДО АДДТ
_____ Санжитова Н.Д.
«_____» _____ 2021г.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи – СП 2.4.3648-20 и на основании Устава учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и воспитательная работа с обучающимися в соответствии с учебным планом и дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики дополнительного образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. В образовательном учреждении допускается использование учебных кабинетов по двум программам.

2. Документация учебного кабинета:

- Санитарно - эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи – СП 2.4.3648-20;
- Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- Паспорт кабинета.

Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- график работы кабинета (расписание занятий);
- перспективный план развития кабинета;
- описание имущества кабинета;
- правила пользования учебным кабинетом (правила внутреннего распорядка обучающихся);
- правила техники безопасности при работе в кабинете;
- акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.

3.2. В целях сохранности учебно-методической и материальнотехнической базы учреждения приказом директора учреждения назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом, мастерской, хореографическим залом:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, контролирует уборку кабинета уборщиками помещений. Присутствие учащихся во время уборки и проветривания кабинета не допускается.

4.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно докладывает в администрацию учреждения.

4.5. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Раз в год инвентаризационная комиссия, согласно приказу директора учреждения, проверяет их наличие в кабинете. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию.