



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ

Матвиенко **Е.Я. Матвиенко**

«23» апреля **2014 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

**Муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
детского эколого - биологического центра**

Принято решением
педагогического совета
№9 от «22» апреля 2014 г.

Введено в действие
с 01.09.2014 г.
Приказ от 23.04.2014 г.
№ 36/пд

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № __9__
от «_22_»_апреля_ 2014 г.

Приложение к приказу
№ __36/пд__ от
«_23_»_апреля_2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детского эколого - биологического центра.

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности педагогических работников.
- 1.2. Учебный кабинет создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.
- 1.3 Учебный кабинет создается в соответствии с Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детского эколого – биологического центра (далее – Центр), настоящим положением, нормами СанПиН 2.4.4.1251-03, Постановление от 03.04.2003 г. № 27.
- 1.4. Примерный состав и площади основных помещений соответствуют приложению № 5 к СанПиН 2.2.4.1251-03.
- 1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно – исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2.Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно – наглядными пособиями, учебно – опытными приборами и т.д., то есть необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с Учебным планом Центра.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется в соответствии со спецификой реализуемой дополнительной общеобразовательной программой.
- 2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечить возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном объеме в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
- 2.5. В помещениях учебных кабинетов, лабораториях устанавливаются умывальники.
- 2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3.Организация работы учебного кабинета

- 3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Центр.
- 3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:
 - проведение занятий по дополнительным общеобразовательным программам учебного плана;
 - создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса

на базе учебного кабинета;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров – конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора Центра.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновления технических средств обучения, пособий, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно – гигиеническим состоянием учебного кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- составляет график занятости учебного кабинета на полугодие по дням недели.

5. Администрация Центра определяет и реализует:

5.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

5.2. Требования к санитарно – гигиеническим характеристикам, создаваемых педагогическими работниками учебно – методических материалов.

5.3 График проведения смотра учебных кабинетов и соответствующие критерии.

5.4. Обеспечивает санитарно – гигиеническое обслуживание учебного кабинета по окончании занятий и сохранность оборудования во внеурочное время.

6. Правила пользования учебным кабинетом

6.1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

6.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагогического работника.

6.3 Кабинет должен проветриваться каждую перемену.