

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов МБУДО «Амгинский центр творческого развития имени О.П.Ивановой-Сидоркевич»

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в учреждениях дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.3172-14), утвержденного Постановлением главного государственного санитарного врача РФ 14 июля 2014г., Уставом Учреждения.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и индивидуальная работа с учащимися в полном соответствии с действующими учебными планами и образовательными программами, а также методическая работа по направлениям с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов дополнительного образования.

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;

- знаний, умений и навыков;

- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

- потребности в непрерывном самостоятельности и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

- ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1. **Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

2.1.Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов дополнительного образования.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Учреждения.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами внутреннего распорядка учащихся;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в учреждениях дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.3172-14);

- Настоящим Положением;

- Должностной инструкцией.

2.4. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета, которое по возможности должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль оформления.

2.5. Заведующий кабинетом осуществляет работу согласно следующим критериям:

А) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- озеленение;

- соблюдение правил техники безопасности;

- наличие инструкций по технике безопасности;

- наличие аптечки для оказания доврачебной помощи.

Б) документация

- наличие паспорта кабинета

- расписание работы кабинета

- демонстрационный отдел (карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

В) оформление кабинета

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции;

- уют.

Г) методический отдел

- систематизация дидактического и раздаточного материала;

- наличие методической литературы по предмету.

1. **Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых учреждением.

Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых учреждением.

В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки.

1. **Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета организации**.
	1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средство учредителя, средства организации является неотъемлемым имуществом Учреждения, которым оно распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.
	2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит учреждению на праве собственности.
	3. Оборудование и оснащение учебного кабинета учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника организации и принадлежит данному работнику организации.
2. **Права и обязанности участников образовательного процесса**
	1. 5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;

- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;

- обеспечивать сохранность оборудования кабинета и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончанию учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;

- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся (по согласованию с родителями);

- следить за озеленением кабинета;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;

- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования и другого имущества;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.