

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от «26» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЮЦ
И.В. Демина
Приказ № 38 от «26» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «КАЛЕЙДОСКОП»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном кабинете Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Калейдоскоп» (далее - Положение, Центр) разработано в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей».

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и отражает общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния учебных кабинетов.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Создание учебного кабинета определяется направленностью реализуемых дополнительных общеразвивающих программ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Обучающиеся занимаются в объединениях, закрепленных за каждым конкретным учебным кабинетом.

1.6. Учебные занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий.

1.7. Учебные занятия начинаются не ранее 8.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 лет и молодежных групп до 30 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

1.8. Правила пользования учебным кабинетом:

-учебный кабинет должен быть открыт не позднее чем за 15 минут до начала занятий;
-обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника;

- проветривание учебного кабинета необходимо проводить во время перерывов между занятиями, в соответствии с графиком проветривания;
- после проведения занятий педагогическому работнику необходимо привести кабинет в соответствие с эстетическими требованиями.

1.9. Ответственность за учебный кабинет возложена на ответственного педагогического работника за содержание и заведывание учебным кабинетом (далее - ответственный педагог), который организует работу учебного кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета Центра.

1.10. Администрация Центра:

- определяет порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следит за выполнением требований к санитарно - гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОДЕРЖАНИЕ И ЗАВЕДЫВАНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

2.1. В своей деятельности ответственный педагог руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей».
- Уставом Центра.
- Правилами внутреннего трудового распорядка в Центре.
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Центра.
- Положением о правилах приема обучающихся в Центр.
- Настоящим Положением.

2.2. Ответственный педагог обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- повышать и углублять уровень занятий учащихся;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- принимать своевременные меры по косметическому ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- составлять паспорт учебного кабинета (Приложение 1 к Положению);
- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- регулярно пополнять технические и дидактические средства обучения;
- разрабатывать наглядные пособия к новым темам;
- принимать меры, направленные на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно дополнительной общеразвивающей программы;

- обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета и надлежащий уход за ним;
- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся, проводить и учитывать соответствующие инструктажи обучающимися с последующими отметками в журнале;
- следить за озеленением кабинета;
- следить за санитарным состоянием кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания (открывающиеся и засеченные фрамуги, окна), следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- своевременно вывешивать на информационные стенды и соблюдать в порядке инструкции по охране труда и технике безопасности, расписание занятий (работы), график проветривания, график питьевого режима, график генеральных уборок.

2.3. Ответственный педагог имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования и санитарного состояния учебного кабинета.

3.ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в образовательных организациях дополнительного образования детей»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Центра.
- Положение о правилах приема обучающихся в Центр;
- Положение об учебном кабинете Центра;
- дополнительная общеразвивающая программа;
- планы воспитательной работы;
- методические разработки;
- расписание учебных занятий;
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- паспорт учебного кабинета, содержащий:
 1. перечень материального оборудования;
 2. перечень технических средств обучения;
 3. перечень методической литературы;
 4. перечень учебно-практического оборудования (при необходимости);
 5. учебно-информационные стенды и другие материалы.
- инструкции по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- должностная инструкция педагогического работника.

3.1.2. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом педагогического работника и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14;
- системой проветривания;
- питьевой сертифицированной бутилированной водой (по качеству и безопасности питьевая вода должна отвечать требованиям к питьевой воде);
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения практических работ (при необходимости);
- предметными стендами (при необходимости);
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- журналом инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности в соответствии с Постановлением от 25 апреля 2012 г. N 390 «О противопожарном режиме».

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2.2. Оформление кабинета:

-Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученические места,

-Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- материалы, которые способствуют более эффективной работе педагогического работника по обучению обучающихся в процессе изучения дополнительной общеразвивающей программы;
- памятки;
- расписание учебных занятий (работы) учебного кабинета;
- график проветривания;
- питьевой режим;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

-современной картины мира;

-умений и навыков;

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

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

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

-теоретического мышления, памяти, воображения;

-воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения дополнительных общеразвивающих программ.

3.3.2. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением дополнительной общеразвивающей программы;
- требования, образцы оформления различного вида работ по виду деятельности;
- рекомендации по организации и выполнению заданий;
- требования техники безопасности.

3.3.3. В учебном кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- перечень аудио-, видео материалов (при необходимости).

Паспорт учебного кабинета

Ответственный за учебный кабинет: _____
 Номер (название) кабинета _____
 Общая площадь кабинета _____
 Название объединения _____
 Форма проведения занятий в данном кабинете (индивидуальная, групповая) _____

1. Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Инвентарный номер
1.	2	3	4

2. Перечень технических средств обучения (специального оборудования)

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Примечания
1	2	3	4

3. Перечень наглядных пособий, дидактических материалов (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, диапозитивы, видеофильмы)

№ п/п	Тематика	Название	Год издания	Примечания

4. Перечень методической литературы

№п/п	Автор	Название	Место и год издания
1	2	3	4

5. Перечень учебно-практического оборудования (музыкальные инструменты: фортепиано, пианино, рояль, гитара и др.),
 спортивное и туристическое оборудование и др.)

№ п/п	Наименование	Год приобретения, инвентарный номер	Примечания
1	2	3	4

6. Учебно-информационные стенды и другие материалы

№ п/п	Название	Назначение	Частота сменяемости информации
1	2	3	4