Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО «ДТ» ТГО
_____ Н.Л. Алексеева
«31» августа 2020г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ДО «ДТ» ТГО
_____ Н.В. Бастрикова
Приказ № 180 от «31» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Тайгинского городского округа

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2020г.

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда учащихся и педагогов дополнительного образования по одному из направлений, входящих в учебный план учреждения.
1.2. Учебный кабинет создаётся в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа директора МБОУ ДО «ДТ» ТГО.
1.3. Учебные кабинеты функционируют с учётом специфики учреждения дополнительного образования в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
1.5. Площадь и использование кабинетов должны соответствовать требованиям СанПиН, приказу директора МБОУ ДО «ДТ» ТГО о наполняемости учебных групп.
1.6. Кабинет технического творчества используется по назначению и с учётом требований, предъявляемым к учебным мастерским.
1.7. Данный нормативный локальный акт принят на Педагогическом совете, утвержден приказом директора, согласован с первичной профсоюзной организацией.
1.8. Настоящее положение не имеет приложений.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно - наглядными пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному направлению в соответствии с действующими типовыми перечнями для учреждений дополнительного образования.
2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от наполняемости учебных групп, согласно санитарно-гигиеническим нормам (чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, выполнение норм светового и воздушного режима), а также рабочее место для педагога ДО.
2.3. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью общеразвивающей программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.
2.4. Оформление кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений и эстетики.

3. Документация учебного кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.
3.2. Перечень имеющегося оборудования.
3.3. Инструкции по технике безопасности в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
3.4. Учебно-методическое обеспечение кабинета.
3.5. Функциональные обязанности педагога, планы работы, нормативная документация.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утверждённому директором МБОУ ДО «ДТ» ТГО.
4.2. Основное содержание работы учебного кабинета:
4.2.1 проведение занятий по общеразвивающей программе, учебного плана;
4.2.2 создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
4.2.3 подготовка методических и дидактических средств обучения;
4.2.4 составление педагогом ДО, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
4.2.5 соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогов ДО, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
4.2.6 участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов;
4.2.7 обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Приказом директора ОУ назначается педагог, занимающийся в учебном кабинете, который:
5.1.1 планирует работу в учебном кабинете;
5.1.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
5.1.3 выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению средств обучения, пособий, оборудования, пополнению учебно-материальной базы кабинета;
5.1.4 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
5.1.5 принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке;
5.1.6 при нахождении учащихся в учебном кабинете несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.