

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЯХТИНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

г. Кяхта, ул. Крупской, 32, тел: 8(30142)-91-4-27

сайт: cdo-kyachta.buryatschool.ru

e-mail: cdo-kyachta@mail.ru

Утверждено на заседании
педагогического совета
«5» 09 2023 г.

Утверждаю: 
И.о. директора Манидарова Л.Б. до
приказа по МБУ ДО КЦДО
№ 39 от «05.09.2023 г.



**Положение
об учебном кабинете**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании рекомендаций по оформлению и содержанию работы учебного кабинета и Санитарно-эпидемиологических нормативов и правил к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14).

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

1.3. Учебный кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета учреждения дополнительного образования детей, подчиняется непосредственно директору.

1.4. Руководителем кабинета назначается педагог дополнительного образования, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета учреждения.

1.5. Ответственный за кабинет педагог в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в РФ»;
- Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в учреждениях (СанПиН 2.4.4.3172-14);
- Настоящим Положением.

1.6. В состав кабинета входят: ответственный за кабинет (если в кабинете занимаются несколько педагогов), педагоги дополнительного образования.

1.7. Режим работы формируется в соответствии со структурой кабинета и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием кабинета.

II. Задачи учебного кабинета

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- формирование учебной мотивации учащихся;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов.

III. Требования к содержанию и оформлению учебного кабинета

3.1. Наличие документации:

- паспорт кабинета;
- план развития кабинета;
- правила техники безопасности;
- режим работы кабинета.

3.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете:

- наличие в кабинете инструкции по технике безопасности;
- воздушно-тепловой режим;
- уровень освещенности кабинета;
- чистота помещения и мебели;
- соответствие мебели росту и возрасту учащихся;
- соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требованиям по количеству учащихся.

3.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- соблюдение единого стиля в оформлении кабинета;
- наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования;
- рациональное определение места ТСО;
- культура оформления рабочего места педагога;
- учет функционального назначения кабинета;
- цветовое решение и декоративное оформление.

3.4. Информационно-методическое обеспечение кабинета:

- укомплектованность кабинета необходимым оборудованием;
- наличие учебной справочно-информационной и другой литературы;
- наличие общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования, информационно-методических и дидактических материалов;
- наличие банка данных материально-технической, информационно-методической инновационной базы по конкретным направлениям деятельности;
- наличие плана мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства, повышения квалификации педагогических кадров системы дополнительного образования;
- наличие и состояние технических средств обучения, условия использования;
- наличие в кабинете специальных приспособлений для хранения демонстрационного и учебного оборудования печатных и экранных пособий.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий;
- проводить смотр-конкурс учебных кабинетов.

4.2. Педагоги обязаны:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

4.3. Педагоги имеют право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 30435837774180967768552081179451357192081145265

Владелец Манидарова Лилия Баторовна

Действителен с 27.04.2023 по 26.04.2024