

Рассмотрено на заседании педсовета
МБУДО Самарский МУК
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждено
Директор МБУДО Самарский МУК
Л.В. Пальчикова

Согласовано
Председатель ПК
С.М. Потапова
30.08.2019г.

Приказ № 44 от 02.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Самарский МУК
Азовского района (МБУДО Самарский МУК)

I. Общие положения.

- 1.1. Учебный кабинет – это помещение, где осуществляется образовательная (учебная, воспитательная, досуговая) деятельность с обучающимися, методическая работа по предмету, направлению, профилю.
- 1.2. Деятельность учебного кабинета в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Самарский МУК (далее - МБУДО Самарский МУК) является частью образовательного процесса в учреждении.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора МБУДО САМАРСКИЙ МУК на учебный год.

II. Организация деятельности учебного кабинета.

- 2.1. Целью деятельности учебного кабинета в МБУДО Самарский МУК является информационно-методическое обеспечение образовательного процесса по определённой направленности дополнительного образования детей либо направлению деятельности детского объединения, организация участия в конкурсах и выставочной деятельности.
- 2.2. Работа учебного кабинета осуществляется по плану, который составляется заведующим кабинетом на учебный год и утверждается руководителем учреждения.
- 2.3. В учебном кабинете может быть организована образовательная деятельность нескольких объединений, регламентированная расписанием по учреждению. В этом случае учебный кабинет называется совмещенным. В совмещенном кабинете для каждого объединения определяется соответствующая рабочая зона.
- 2.4. В совмещенном учебном кабинете педагог в соответствии с расписанием объединения, которым руководит, наделяется правами и обязанностями заведующего кабинетом.

III. Требования к учебному кабинету дополнительного образования:

- наличие паспорта и плана работы кабинета на учебный год (могут быть составлены коллективно всеми педагогами, работающими в одном кабинете);
- соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в кабинете;
- укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения по профилю кабинета;
- наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по соответствующему профилю;
- обеспеченность кабинета дидактическими и раздаточными материалами по соответствующему профилю;
- наличие в кабинете стендового материала;
- наличие в кабинете рекомендаций по подготовке к различным мероприятиям познавательного характера (практическая работа, защита проекта, презентация работы на выставке, представление исследовательской работы и др.);
- расписание работы кабинета;
- график использования кабинета для работы нескольких объединений.

I. Документация кабинета дополнительного образования:

- Паспорт учебного кабинета (приложение 1).
- План работы кабинета на учебный год (приложение 2).
- Расписание работы кабинета на учебный год (в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами).
- Инструкции по охране труда и технике безопасности.

II. Права, обязанности и ответственность заведующего учебным кабинетом.

Заведующий кабинетом имеет следующие права:

- самостоятельно планировать и организовывать работу кабинета в зависимости от профиля объединения;
- использовать кабинет в образовательном процессе по своему усмотрению;
- на условия труда в кабинете в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами;
- получать вознаграждение за качественное выполнение обязанностей заведующего кабинетом;
- участвовать в разнообразной конкурсной и выставочной деятельности.

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- разработать и представить для утверждения руководству МБУДО Самарский МУК план работы учебного кабинета на учебный год не позднее 15 сентября нового учебного года;
- организовать подготовку помещения к началу нового учебного года, занятиям в течение учебного года;
- организовывать подготовку и проведение мероприятий согласно плану работы кабинета;
- обеспечить соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты при проведении учебных занятий и других мероприятий в кабинете;

Заведующий кабинетом несёт ответственность за сохранность оборудования и мебели в кабинете, за соблюдение требований к организации деятельности кабинета.

III. Материальная оснащённость учебного кабинета.

- Исходя из возможностей МБУДО Самарский МУК, за кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащённое наглядными и техническими средствами, пособиями.
- Материальная ответственность возлагается на заведующего кабинетом.
- Финансирование работы кабинета осуществляется из средств МБУДО Самарский МУК. Заведующим кабинетом может проводиться работа по привлечению спонсорских средств для материальной оснащённости учебного кабинета.

Паспорт учебного кабинета

Титульный лист

Раздел 1. Общие сведения о кабинете.

- 1.1. Год открытия
- 1.2. Адрес
- 1.3. Фамилия, имя, отчество педагогов, работающих в кабинете
- 1.4. Реализуемые дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы

Раздел 2. Оснащённость кабинета.

- 2.1. Площадь кабинета
- 2.2. Перечень мебели
- 2.3. Перечень технических средств обучения
- 2.4. Дидактические и раздаточные материалы
- 2.5. Иллюстративные материалы

Раздел 3. Методическое обеспечение.

- 3.1. Справочная литература
- 3.2. Методическая литература и пособия
- 3.3. Литература для обучающихся

Раздел 4. Дополнительная информация.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО Самарский МУК

Пальчикова Л.В.

Подпись

Расшифровка подписи

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на _____ учебный год.

I. Анализ работы кабинета за _____ (истекший) учебный год.

- Для работы, с каким возрастом, какими группами использовался кабинет.
- Благодаря материалам кабинета как реализовано содержание программы?
- Что сделано по оформлению, ремонту кабинета? Какие средства и силы были привлечены?
- Что приобретено для кабинета?
- Какие были проблемы в работе кабинета?

II. Задачи работы кабинета на _____ учебный год (заведующий кабинетом конкретизирует самостоятельно), должны содержать следующие положения:

- отражение содержания работы объединения (например: «Продолжить работу по формированию положительной мотивации членов объединения по , активизировать участие родителей в ...»)
- обновление оформления, подготовка дидактических материалов, методических папок (по темам, разделам программ и др.).

III. Содержание работы (темы, сроки конкретизируются самостоятельно заведующим кабинетом)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный
1	Подготовка или обновление документации кабинета <ul style="list-style-type: none"> ▪ паспорт ▪ план работы ▪ расписание ▪ инвентарная ведомость 		
2	Создание актива кабинета (староста, дежурный или др.)		
3	Представление кабинета для различных групп обучающихся в начале учебного года (мини - презентация с элементами экскурсии по кабинету в начале учебного года)		
4	Подготовка, оформление стендов (каких, тема)		
5	Подготовка, оформление методических материалов (тема, проблема)		
6	Подготовка дидактического, раздаточного материала (какого, по каким темам)		
7	Оформление выставок (фотовыставки, книжные выставки и др., по каким темам)		
8	Проведение мероприятий (если есть возможность): День именинника, Праздник личных достижений, экскурс, походы, встречи и т.д.		
9	Подготовка кабинета к новому учебному году		
10	Развитие материальной базы кабинета (конкретные мероприятия)		
11	Мероприятия по охране труда педагога и обучающихся в кабинете		

Подписи педагогов, разработавших план _____