

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МУДО «ЦДТ»)**

«ПРИНЯТО»:
Педагогический совет
МУДО «ЦДТ»
Протокол № 2 от 28.12.2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МУДО «ЦДТ»
Т.В. Кирева
Приказ №2 от 09.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273, с требованиями СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в учреждениях дополнительного образования детей».

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебным кабинетам МУДО «ЦДТ» (далее- ЦДТ), к организации работы в соответствии с режимом их работы и контролю за их состоянием.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения дополнительной общеобразовательной /общеразвивающей/ программы;

2.1.2. Наличие при необходимости дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований;

2.2. Требования к оборудованию кабинета в соответствии с профилем кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения;

2.2.2. Укомплектованность кабинета учебно-практическим оборудованием.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

2.3.1. Сохранность средств обучения;

2.3.2. Постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия: закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на занятиях;

2.3.3. Быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым;

2.3.4. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета по программе.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам;

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть, стенды экспонируемые постоянно. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работа учебного кабинета осуществляется в соответствии с действующим расписанием занятий.

3.2. Работу кабинета возглавляет педагог/и/, закрепленные приказом директора ЦДТ.

3.3. Обязанности ответственного/ых/ педагога/ов/:

3.3.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества, в пределах должностных обязанностей следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм;

3.3.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктажи по технике безопасности работы в кабинете, ведет запись инструктажей в журнале. Особое внимание по вопросам техники безопасности уделяется в учебных кабинетах повышенной опасности: компьютерных классах, спортивных залах;

3.3.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, осуществляет его во время перемен /1 раз в академический час/. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается;

3.3.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заведующему хозяйством;

3.3.5. В случае аварии методист ЦДТ обязан предоставить другой учебный кабинет для занятий;

3.3.6. Следит за эстетичным оформлением кабинета, с учетом требований санитарно-гигиенического законодательства;

3.3.7. Ответственный педагог несет материальную ответственность за основными средствами и материальными ценностями кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролируют зам. директора, методист, завхоз, медсестра ЦДТ. Контроль осуществляется следующим образом:

- 4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета;
- 4.2. Один раз в год контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации);
- 4.3. Один раз в год осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:
 - 4.3.1. Наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
 - 4.3.2. Систематизация всего оборудования;
 - 4.3.3. Поддержание температурного и светового режима;
 - 4.3.4. Наличие необходимой документации;
 - 4.3.5. Наличие аптечки.

5. Срок действия Положения

- 5.1. Срок действия Положения не ограничен.
- 5.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность МУ ДО «ЦДТ», поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением об учебном кабинете МУДО «ЦДТ» ознакомлены и согласны:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Киреева Татьяна Викторовна		
2.	Кшнякина Нина Ивановна		
3.	Азоркин Дмитрий Дмитриевич		
4.	Азоркина Наталья Александровна		
5.	Буданов Владимир Петрович		
6.	Драгунов Владимир Дмитриевич		
7.	Колодин Николай Иванович		
8.	Клишина Римма Николаевна		
9.	Курзина Валентина Петровна		
10.	Ошкин Михаил Васильевич		
11.	Чегерев Николай Васильевич		
12.	Юдин Андрей Александрович		
13.	Шишканова Наталья Васильевна		
14.	Автайкин Генрих Александрович		
15.	Алышева Марина Фёдоровна		
16.	Венчакова Марина Ивановна		
17.	Венчакова Валентина Дмитриевна		
18.	Грошева Юлия Николаевна		
19.	Гунькина Людмила Андреевна		
20.	Джулай Светлана Михайловна		
21.	Коткина Елена Петровна		
22.	Котькина Ольга Ивановна		
23.	Котельникова Светлана Александровна		
24.	Кузьмина Анна Геннадьевна		
25.	Куркова Марина Сергеевна		
26.	Луконин Александр Константинович		
27.	Матюшкина Раиса Дмитриевна		
28.	Пронина Антонина Ивановна		
29.	Пимкина Наталия Евгеньевна		
30.	Сарайкина Антонина Николаевна		
31.	Сарайкина Екатерина Егоровна		
32.	Филяева Ольга Николаевна		
33.	Чернова Нина Николаевна		
34.	Якомаскина Ольга Дмитриевна		
35.	Куданкина Надежда Ивановна		
36.	Новиков Алексей Александрович		