

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПИОНЕР»**

Утверждаю:

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Центра
дополнительного образования «Пионер»

М.А.Яковлев

Приказ № 02-23 от «26» февраля 2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления образовательной программы дополнительного образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения. Учебный кабинет — это учебное помещение Центра дополнительного образования, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом педагогом, обучающимися . К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры ;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.
- Кабинет должен проветриваться после каждого занятия, в течение 10 мин..

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание программы при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации образовательной программы

- образовательные программы;
- планируемые результаты обучения в объединениях;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения в объединениях;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по группам;

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечни цифровых образовательных ресурсов в объединениях;
- перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию программы объединения;
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка - при необходимости).

2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с одаренными обучающимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование

Название ТСО	Марка	Техническое состояние

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График занятости кабинета.

3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета

3.8. План развития кабинета на учебный год и перспективу.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом педагога и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем (при необходимости);
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- информационными стендами для обучающихся;

5. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора.

5.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";

- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.5. Администрация проводит смотр кабинетов 2 раза в год (перед началом и в конце учебного года) .

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория педагога:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- инвентарная книга кабинета;

- дидактический раздаточный материал;

- наличие карточек и т.п.;

- творческие работы обучающихся;

- наличие методической литературы по предмету

- наличие методической литературы по предмету.

Приложение №1
к Положению об учебном кабинете

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ _____

Ответственный за кабинет педагог _____

Общая площадь- _____

Количество посадочных мест- _____

Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Правила пользования кабинетом.
4. План развития кабинета.
5. График работы кабинета
6. Опись имущества (мебель, техника).
7. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
8. Наименование печатных изданий.
9. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).
10. Журнал регистрации инструктажа с обучающимися.