

Согласовано
С решением педагогического совета от «05»
октября 20 15 г.
Протокол № 1/21



Утверждаю
Директор МБУ ДО «СДТ им. Н.М.
Родионовой»
Антонова А.В.

20/15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете в МБУ ДО «Сунтарский ЦДТ им. Н.М. Родионовой»

1. Общие положения

- 1.1. Учебные кабинеты МБУ ДО «Сунтарский ЦДТ им. Н.М. Родионовой» (далее - Учреждение) создаются в соответствии с Типовым положением об УДО, Уставом и настоящим Положением на основании приказа директора по учреждению.
- 1.2. Учебный кабинет- специально оборудованное учебное помещение, оснащенное учебно-методическими пособиями, учебным оборудованием, мебелью и иными средствами обучения, имеющее необходимую документацию, обеспечивающее организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или нескольким направлениям деятельности согласно плана работы кабинета, входящего в учебный план и в программу развития учреждения.
- 1.3. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.4. Определение кабинетов, подлежащих оплате за заведование ими, осуществляется в конце учебного года по итогам смотра.
- 1.5. Выделение доплаты за заведование учебным кабинетом и исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора учреждения и фиксируется в дополнительном соглашении, в должностных инструкциях педагога (не более 4 кабинетов).

2. Требования к учебному кабинету.

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, информационными стендами по направленности мебелью, инструментами и приспособлениями в соответствии с направлением деятельности, аптечкой первой доврачебной помощи.

Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.2.1178-02, нормам охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

- 2.2. Учебные кабинеты должны иметь свою документацию. В документацию кабинета входит:

- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- Правила пользования кабинетом обучающимися.
- График занятости кабинета.
- Санитарный паспорт кабинета информатики.
- План работы на учебный год и перспективу.
- Должностная инструкция педагога
- План-схема эвакуации.
- график занятости и расписание занятий;
- план работы кабинета на год.

- 2.3. Паспорт кабинета содержит:

- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- перечень мебели;
- перечень ТСО и другого оборудования;
- перечень дидактического материала, литературы;
- график работы кабинета (на год).

2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.5. Оформление кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.3. Основное содержание работы кабинетов:

- Проведение занятий по образовательной программе;
- Проведение внеучебных мероприятий по плану работы