

Положение
о заведовании учебным кабинетом
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дворец детского творчества
имени Ю.А. Гагарина»

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это специально оборудованное в соответствии с «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 4 июля 2014 г. № 41; и спецификой деятельности детского творческого объединения помещение для организации учебно-воспитательного процесса.

1.2. Ответственными за учебный кабинет назначаются педагогические работники, организующие учебно-воспитательную деятельность в данном помещении.

1.3. Исходя из финансовых возможностей Дома детского творчества ответственным за кабинет назначается выплаты за заведование кабинетом, (в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «Дворец детского творчества имени Ю.А. Гагарина») в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета;

1.4. Ответственный за кабинет отвечает за:

- а) Эстетическое оформление кабинета;
- б) Развитие и пополнение материально-технической, дидактической базы кабинета;
- в) Выполнение санитарно-гигиенических норм и требований содержания кабинета, согласно СанПиН;
- д) Соблюдение правил, норм, требований пожарной безопасности и охраны труда.

1.5. В каждом кабинете должен быть технический паспорт кабинета с указанием аттестованных рабочих мест, площади, освещения, системы проветривания, электрообеспечения, посадочных мест.

1.6. В каждом кабинете необходимо наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи.

2. Обязанности ответственного за кабинет

Ответственный за кабинет обязан:

Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым материально-техническим и дидактическим сопровождением согласно учебным программам.

Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

Следить за чистотой кабинета, во время проведения перемен и после проведения занятия проветривать кабинет.

Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с пометкой в соответствующем журнале.

Проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся, каталога методической литературы, дидактического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

Осуществлять деятельность по заведованию учебным кабинетом на основании плана работы по форме: № п/п, мероприятия, сроки, отметка о выполнении, результат. В план работы включаются мероприятия, направленные на развитие материально-технической, методической и дидактической базы учебного кабинета. Ремонт и уборка кабинетов производится соответствующими работниками Дворца детского творчества.

3. Права ответственного за кабинет

Ответственный за кабинет имеет право:

Выходить с предложениями к администрации по вопросам ремонта кабинета, улучшению его материально-технической базы.

Выходить с ходатайством перед администрацией Дворца детского творчества о наказании отдельных учащихся за причиненный вред имуществу кабинета или о поощрении за благотворительную помощь.

При несогласии с решением администрации Дворца детского творчества по вопросам организации деятельности кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

По итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде награждения: почетной грамотой, денежной премии лично или для развития кабинета (согласно положения о смотре кабинетов).

4. Смотр учебных кабинетов

4.1. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов в начале учебного года.

4.2. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

- общее состояние кабинета – соблюдение санитарно-гигиенических норм, чистота, исправность мебели, озеленение, наличие системы проветривания;

- наличие инструкций по технике безопасности и правил поведения учащихся в кабинете (специально оборудованный наглядный стенд);

- эстетическое оформление кабинета – наличие демонстрационного материала (таблицы, карты, схемы и т.д.), постоянные или временные экспозиции учащихся и педагога (творческие работы), расписание работы объединений в данном кабинете;

- наличие основной документации педагога, состоящей из следующих документов:

- акт приемки кабинета к новому учебному году;
- технический паспорт кабинета;
- документы по технике безопасности;
- график проветривания;
- должностная инструкция;
- дополнительная образовательная программа;
- календарно-тематическое планирование;
- учебный журнал с требованиями к его заполнению;
- портфолио педагога и его учащихся;
- журнал административного контроля;
- список литературы, дидактического, наглядного, раздаточного материала и др.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

3. Должность _____

4. Площадь кабинета _____

5. Число посадочных мест _____

Оценка состояния кабинета

Сентябрь	Январь	Июнь

Подпись о передаче
заведования кабинетом: _____

Директор: _____

Подпись о приемке кабинета: _____

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета**2.1. Укомплектованность:**

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями)
- техническими средствами обучения
- электронными средствами обучения

2.2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов
- типовых заданий
- тестов
- раздаточных материалов
- слайдов
- таблиц
- учебных пособий
- технических средств обучения
- электронных средств обучения
- других материалов

3. Оформление кабинета**1.1. Оптимальность организации пространства кабинета:**

- места педагога
- ученических мест

1.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

4. Соблюдение в кабинете:**1.1. Правил техники безопасности****1.2. Санитарно-гигиенических норм:**

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**6. Замечания и рекомендации**

Члены комиссии: _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____