
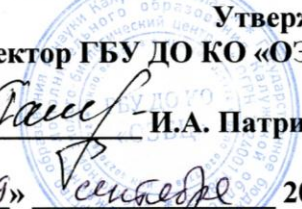


Приложение к приказу № 123
от «09» сентября 2015 года

Рассмотрено и принято на Педагогическом совете
Протокол № 3 от «27» августа 2015 г.

Согласовано
Председатель профкома

Л.Н. Паничевская
«09» сентября 2015 г.


Утверждаю
директор ГБУ ДО КО «ОЭБЦ»

И.А. Патричная
«09» сентября 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Калужской области «Областной эколого-
биологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с СанПин2.4.4.3172-14, утвержденным постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ №41 от 04.07.2014 года, Федеральным Законом «Об образовании» № 273 от 29.12.12 года.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, мебелью, техническими средствами обучения, в котором производится учебная, индивидуальная, внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими образовательными стандартами, учебными планами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогов дополнительного образования.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- метапредметных, предметных и личностных компетенций, умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- готовности учащихся использовать полученные знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач.

2. Организация деятельности заведующего кабинетом

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора Учреждения.

2.2. Сотрудник Учреждения, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит: обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете, проветривание кабинета во время перемен, своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиНа или недостатков, которые могут привести к травмированию детей, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- СанПин2.4.4.3172-14, утвержденным постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ №41 от 04.07.2014 года,
- Федеральным Законом «Об образовании» № 273 от 29.12.12 года
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим положением.

2.4. Администрация Учреждения проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

2.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи;

3) наличие утвержденных директором школы инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие паспорта кабинета и его реализация;

5) эстетическое, единое стилевое оформление;

6) систематизация материально-технической базы кабинета.

2. Педагогическое отделение:

- демонстрационная часть - наглядные пособия, их систематизация;

- учебная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- творческие работы обучающихся;

- наличие методической литературы по объединениям;

- дидактический раздаточный материал, УМК, ТСО.

3. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной и временных экспозиций по профилю кабинета;

- уюта, озеленения;

- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы и т.д.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен дидактическим и раздаточным материалом.

3.3. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- образцы оформления различного вида работ;
- правила пользования учебным кабинетом учащимися;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

4.1. Оборудование учебного кабинета является неотъемлемым имуществом Учреждения.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, переданные в дар Учреждению для использования в данном кабинете, принадлежит Учреждению на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств работника принадлежит данному работнику Учреждения.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

4.5. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1. и 4.2. и находящиеся в кабинете, несет заведующий кабинетом.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения занятий и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,
- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями,
- составлять перспективный план развития кабинета и план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- 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, проведение соответствующих инструктажей с учащимися,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

6. Документация заведующего учебным кабинетом

6.1. Паспорт кабинета, который включает:

- титульный лист;
- план работы кабинета на текущий учебный год и перспективный план развития кабинета;
- оснащение кабинета (с отметкой имеющегося учебного, методического технического оборудования);
- занятость кабинета на учебный год;
- акт готовности кабинета на учебный год;
- правила поведения в учебном кабинете.