



Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ДЮОЦ № 1
И.М. Хохлова Хохлова И.М.
Приказ № 244
от «06» сентября 2013 года
Протокол Общего собрания
работников № 4
от «30» августа 2013 года

**Положение об учебном кабинете
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Детско-юношеский центр №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПиН 2.4.4.1251-03;
- Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей ДЮОЦ №1 (далее – Учреждение);
- Инструкции по охране труда при проведении занятий в кабинетах ДЮОЦ №1 ИОТ-001-13;
- Инструкции по пожарной безопасности ИПБ-01-13;
- Инструкции по пожарной безопасности для обучающихся ДЮОЦ №1 ИПБ-05-13;
- Локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности учебных кабинетов Учреждения для организации и обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

2. Основные требования к учебному кабинету

- 2.1. Наличие приказа о назначении ответственного за учебный кабинет.
- 2.2. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения реализации образовательных программ в рамках функционирования кабинета.
- 2.3. Наличие правил техники безопасности и охраны труда при работе в кабинете.
- 2.4. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.
- 2.6. Обеспечение надлежащего ухода за имуществом кабинета.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе графика занятости кабинетов и плана работы Учреждения, составленных и утвержденных на учебный год администрацией.

- Ответственный за кабинет в своей деятельности руководствуется правилами и нормами по охране труда и технике безопасности, санитарно-

- эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, а также настоящим Положением.

3.2. Ответственный за кабинет:

- предпринимает меры, направленные на обеспечение кабинета (зала) необходимым оборудованием;
- обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета (зала);
- содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, обеспечивает инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- осуществляет контроль за заполнением журнала административно-общественного контроля (Приложение №1);
- вносит предложения администрации по улучшению работы в кабинете (зале).

3.3. Педагоги дополнительного образования и педагоги-организаторы должны:

- приходить в кабинет (зал) не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, мероприятий;
- обеспечить соблюдение охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- следить за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм (проветриванием, чистотой, исправностью мебели и оборудования);
- заполнять журнал административно-общественного контроля по утвержденной форме (Приложение № 2);
- организовать в холодное время года ежедневную проверку температурного режима с регистрацией в журнале административно-общественного контроля;
- принять все необходимые меры к устранению возникших чрезвычайных ситуаций.

3.4. Обучающиеся должны находиться в кабинете (зале) только в присутствии педагога и вести себя в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;

4. Организация смотра учебных кабинетов и других помещений Учреждения

4.1. Смотр учебных кабинетов и других помещений ДЮЦ проводится 2 раза в год: в августе с целью подготовки учреждения к новому учебному году; в январе – с целью контроля за сохранностью имущества.

4.2. Смотр кабинетов проводит комиссия, состоящая из представителей администрации, профкома и педагогического коллектива, назначаемая приказом директора по Учреждению.

4.3. Смотр учебных кабинетов и других помещений проводится не менее чем за 7 дней до официальной приемки.

4.4. Комиссия оценивает состояние учебных кабинетов и других помещений по установленным критериям и в случае необходимости указывает на недостатки в их оборудовании, оформлении и соблюдении санитарно-гигиенических норм. Ответственным за кабинет или помещение предоставляется не более 5 дней для устранения указанных недостатков, после чего подводятся окончательные итоги смотра, определяются победители. Итоги смотра кабинетов доводятся до сведения всех заинтересованных лиц (заведующих структурными подразделениями, старших методистов, ответственных за кабинет или помещение). Победители поощряются призами или премиями при наличии фонда экономии заработной платы;

4.5. Ответственные за административные кабинеты предоставляют к проверке документацию согласно номенклатуре дел заведующих структурными подразделениями (старших методистов).

5. Критерии оценки смотра учебных кабинетов и других помещений

- 5.1. Наличие номера учебного кабинета или помещения.
- 5.2. Современный дизайн кабинета.
- 5.3. Наличие необходимых условий для занятий и мероприятий (исправность оборудования, мебели, технических средств обучения, освещения и др.).
- 5.4. Соответствие кабинета санитарно-гигиеническим нормам, требованиям эргономики и техники безопасности.
- 5.5. Наличие инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 5.6. Дополнительные баллы получает учебный кабинет или помещение, если в них произошли положительные изменения в оформлении или укреплении материально-технической базы по сравнению с предыдущим годом.
- 5.7. Качественное ведение документации согласно номенклатуре дел.
- 5.8. Каждый критерий оценивается по 5-бальной шкале.