Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦСК «Притяжение»
_____И.М. Хохлова
Принят Приказом № 25 (01-05)
от «01» марта 2022 г.
Рассмотрен протоколом общего собрания работников № 6
от «24» декабря 2021 г.

Положение об учебном кабинете

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр социальных компетенций «Притяжение»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»), Постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме», Уставом учреждения, локальными актами учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, организацию и порядок функционирования учебных кабинетов в Учреждении с целью организации образовательного процесса в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

1.3. Учебный кабинет- это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится образовательная деятельность с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета определяется направленностью реализуемых дополнительных общеразвивающих программ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5 Учебные занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим и утвержденным руководителем учреждения расписанием учебных занятий.

1.6. Учебные занятия начинаются не ранее 9.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для учащихся в возрасте старше 16-18 допускается окончание занятий в 21.00.

2.Основные требования к учебному кабинету

2.1 Укомплектованность средствами обучения для обеспечения реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках функционирования кабинета.

2.2 Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие в кабинете инструкции по технике безопасности; соблюдение воздушно-теплового режима; - уровня освещенности в кабинете; чистота помещения и мебели; - соответствие мебели росту и возрасту обучающихся; соответствие учебного помещения санитарно-гигиеническим требования по количеству обучающихся, наличие антисептических средств).

2.3 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (соблюдение единого стиля в оформлении кабинета; наличие порядка и определенной системы в хранении и использовании оборудования, учет функционального назначения кабинета; цветовое решение и декоративное оформление, отсутствие завалов, организация системы хранения наглядных материалов и инструментов).

2.4 Информационно-методическое обеспечение кабинета: (укомплектованность кабинета необходимым оборудованием; наличие и удовлетворительное состояние технических средств обучения, правил их использования; наличие в кабинете перечней учебного оборудования, пособий, мебели).

3.Организация работы учебного кабинета

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

3.2. Правила пользования учебным кабинетом:

-учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий;

-обучающиеся должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагогического работника;

-проветривание учебного кабинета необходимо проводить во время перерывов между занятиями, в соответствии с графиком проветривания и санитарной уборки помещений.

-после проведения занятий педагогическому работнику необходимо привести кабинет в соответствие с эстетическими требованиями, проверить исправность оборудования, мебели, визуально оценить освещение, расставить мебель.

3.3. В целях сохранности учебно-методической базы приказом директора учреждения назначается ответственный за кабинет из числа работающих в нем педагогов, который организует работу кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности: еженедельно проверяет сохранность закрепленного за кабинетом оборудования и мебели, проверяет их исправное состояние. В случае неисправностей или пропажи с помощью служебной записки информирует заместителя директора по АХЧ в течение 1 рабочего дня.

Исполнение обязанностей ответственного за кабинет, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и может дополнительно материально стимулироваться.

3.3.1. Ответственный педагог обязан:

- планировать работу учебного кабинета;
- максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполнять работу по обеспечению сохранности и обновлению оборудования и технических средств обучения;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- предпринимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

3.3.2. Ответственный педагог имеет право:

-ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования и санитарного состояния учебного кабинета.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- контролировать выполнение требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;

- контролировать сохранность оборудования кабинета и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета во время и по окончании занятий.

- принимать своевременные меры по ремонту и устранению недостатков оборудования;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

4.2. Педагоги обязаны:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и программой.

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;

- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;

- обеспечивать систему проветривания и следить за дезинфекционной обработкой;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

5.Организация смотра кабинетов

5.1 Смотр кабинетов учреждения проводится 2 раза в год: в августе с целью подготовки кабинета к новому учебному году и в январе с целью контроля за сохранностью имущества.

5.2 Смотр кабинета проводит комиссия, состоящая из представителей администрации, профкома, педагогического коллектива, назначаемая приказом директора по Учреждению.

5.3 Смотр кабинетов проводится не менее чем за 7 дней до официальной приемки Учреждения в августе; согласно установленного графика в январе.

5.4 Комиссия оценивает состояние учебных кабинетов по установленным критериям и в случае необходимости указывает на недостатки в их оборудовании, оформлении и соблюдении санитарно-гигиенических норм, ППБ, техники безопасности и ОТ, антитеррористической защищенности. Ответственным за кабинеты дается не более 5 дней на устранение указанных недостатков.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об учебном кабинете является локальным нормативным актом утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об учебном кабинете учреждения принимается на неопределенный срок и действует до замены его новым.