

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 05.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Жирновский ЦДТ»
С.А. Мороз



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБУДО «ЖИРНОВСКИЙ ЦДТ»

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет МБУДО «Жирновский ЦДТ» (далее – ЦДТ) – это помещение, специально оборудованное для проведения занятий по одному виду деятельности.
- 1.2. Перечень учебных кабинетов определяется учебным планом.
- 1.3. Заведующий кабинетом назначается ежегодно приказом директора на начало учебного года из числа педагогов, ведущих занятие по профилю кабинета (*приложение 1 «Должностная инструкция заведующего кабинетом»*).
- 1.4. Работа кабинета ежегодно осуществляется по плану, утвержденному методистом по УВР.
- 1.5. Общее руководство заведующих кабинетами осуществляет методист по УВР.
- 1.6. Положение распространяется на учебные кабинеты, спортивный зал с учётом специфики их работы.

2. Содержание работы

- 2.1. Обеспечение непрерывного учебного процесса
- 2.2. Рациональное использование оборудования, техническим средств обучения (далее – ТСО).
- 2.3. Создание, накопление, систематизация учебно-методических и наглядных материалов, обеспечение обучающихся или педагогов.
- 2.4. Создание условий для проведения занятий.
- 2.5. Приобретение и накопление инструктивных и раздаточных материалов.
- 2.6. Поддержание в рабочем состоянии оборудование, средств ТСО.
- 2.7. Создание и поддержание эстетического вида.
- 2.8. Участие в смотре-конкурсе работы учебных кабинетов.

3. Задачи кабинета

- 3.1. Обеспечение преподаваемого предмета необходимым оборудованием, методическими пособиями, дидактическими материалами.
- 3.2. Создание актива обучающихся, родителей.
- 3.3. Формирование наиболее эффективного плана работы и его использование.
- 3.4. Организация творческой деятельности обучающихся.
- 3.5. Организация выставок творческих работ обучающихся.
- 3.6. Содержание кабинета в эстетическом виде.
- 3.7. Обобщение и распространение опыта работы кабинета.
- 3.8. Создание и накопление инструкционных карт, учебно-наглядных пособий, учебно-методических материалов.
- 3.9. Внедрение ТСО в образовательный процесс.

4. Требования к учебным кабинетам

- 4.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, литературы, методических пособий, дидактического материала и др.
- 4.2. План работы учебного кабинета на учебный год (и на перспективу).

- 4.3. Соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 4.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).
- 4.5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, необходимым для выполнения дополнительной общеразвивающей программы в детском объединении.
- 4.6. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям дополнительных общеразвивающих программ.
- 4.7. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов и т.д.
- 4.8. Наличие материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
- 4.9. Экран результативности выполнения обучающимися дополнительной общеразвивающей программы.
- 4.10. Расписание работы учебного кабинета по дополнительной общеразвивающей программе, по индивидуальным занятиям с одарёнными обучающимися, консультации и др.

5. Необходимая документация учебного кабинета

- 5.1. Паспорт учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 5.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией ЦДТ.
- 5.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу. План составляется педагогом, работающем в кабинете соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу – *приложение 2*.

6. Правила пользования кабинетом

- 6.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 6.2. Обучающиеся не должны находиться в кабинете в верхней одежде.
- 6.3. Кабинет должен проветриваться регулярно.
- 6.4. Дежурные проводят уборку кабинета по окончании занятий в нём.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения.

- 1.1. Руководство деятельностью заведующего кабинетом осуществляет методист по УВР.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом является материально ответственным лицом.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом должен знать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности и уметь провести инструкцию с обучающимися.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Организовать работу кабинета по реализации образовательных и воспитательных задач с обучающимися, родителями.
- 2.2. Организовать помощь педагогам, учащимся в совершенствовании образовательного процесса.
- 2.3. Обеспечивать учебный процесс методическим материалом, наглядными пособиями, учебными и учебно-методическими пособиями, инструкционным и раздаточным материалом, необходимыми приборами и средствами ТСО.
- 2.4. Организовать приобретение и изготовление указанных в п. 2.3. материалов.
- 2.5. Обеспечивать эффективную эксплуатацию кабинета: содержать в порядке мебель, стенды, шторы, эстетическое оформление кабинета, освещение и т.д.
- 2.6. Обеспечивать хорошее санитарно-гигиеническое состояние кабинета, сохранность имущества.
- 2.7. Иметь картотеки имеющихся в кабинете материалов.
- 2.8. Создать актив кабинета из числа обучающихся и организовывать его работу, работу детских объединений, творческую деятельность обучающихся.
- 2.9. Вести паспорт кабинета, осуществлять ежегодное планирование.
- 2.10. Отвечать за противопожарное состояние кабинета.
- 2.11. Организовать выставки творческих работ обучающихся после каждой пройденной темы.
- 2.12. Накапливать опыт в использовании в образовательном процессе инновационных технологий, форм и методов развивающего обучения.
- 2.13. Обобщать и распространять передовой педагогический опыт.

**Требование к составлению плана работы учебного кабинета
на ____/____ учебный год и перспективу.**

План составляется педагогом, работающим в кабинете соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

1 часть. Анализ работы в прошлом учебном году:

- что сделано по оформлению и ремонту кабинета;
- что приобретено для кабинета;
- какие были проблемы в работе кабинета.

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление диагностических карт, схем. Сохранение материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (расписание, мероприятие).