**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования**

**«Центр дополнительного образования»**

**Согласовано с председателем Принято педагогическим советом: Утверждаю:**

**профсоюзной первичной организацией Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2016г.№\_\_\_ Директор МКОУ ДО «ЦДО»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Казакова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Суднева**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. Приказ от \_\_\_.\_\_\_.2016г.№\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2.Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления дополнительной общеобразовательной программы, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения Учреждения. Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным обору­дованием, мебелью и техническими средствами обуче­ния, в котором проводится учебно-воспитательная работа с обучающимися в полном соответст­вии с учебным планом и программа­ми, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности обра­зовательного процесса.

1.3.Оснащение кабинета должно способствовать решению задач дополнительных общеобразовательных программ и может включать в себя: книгопечатную продукцию; печатные пособия; экранно-звуковые пособия; технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий); учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование; дидактический материал; допускается использование объектов, изготовленных самостоятельно педагогом, обучающимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4.Занятия в учебном кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;

- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;

- формированию коммуникативной культуры обучающихся;

- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5.Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с дейст­вующим расписанием занятий, утвержденным приказом директора Учреждения и внеурочной деятельностью.

1.6.Правила пользования учебным кабинетом:     - кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.   
     - обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.   
     - кабинет должен проветриваться каждую перемену.

1.7.Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для вы­полнения современных требований к организации образовательного про­цесса.

1.8.Оборудование учебного кабинета должно позво­лять вести безопасное и эффективное обучение при всем разнообразии методических приемов и педаго­гических интересов педагогов.

1.9.Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

**2.Основные требования к учебному кабинету.**

2.1.Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность дополнительной общеобразовательной программы: общеобразовательная программа (в том числе и в электронном виде), планируемые результаты обучения, расписание занятий, комплекс материалов для диагностики качества обучения, материалы (базы данных), промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по годам обучения или уровням, в том числе в электронном виде, материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития обучающихся по годам обучения (Портфолио).

2.2.Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием): перечни цифровых образовательных ресурсов и развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3.Укомплектованность кабинета техническими средствами: компьютер с программным обеспечением, оргтехника, телевизор, видеомагнитофон и др.

2.4.Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных информационных стендов. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать: рекомендации для обучающихся по проектированию их образовательной деятельности, правила техники безопасности работы и поведения в кабинете, материалы, используемые в образовательном процессе.

2.5.Соблюдение правил техники безопасности (отметка в журнале учета рабочего времени о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка) и других видов инструктажа.

2.6.Наличие расписания работы учебного кабинета по дополнительной общеобразовательной программе, индивидуальным занятиям, с одаренными обучающимися, консультации и др.

2.7.Наличие паспорта учебного кабинета (Приложение 1).

**3.Требования к документации кабинета.**

3.1.Паспорт учебного кабинета, в котором отображается план работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором Учреждения) (Приложение 1).

3.2.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3.Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.4.Инструкция по охране труда при проведении практических работ.

3.5.Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6.График занятости кабинета.

3.7.Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.8.Должностная инструкция педагога дополнительного образования/педагога-организатора.

**4.Оснащение учебного кабинета.**

4.1.В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен рабочим местом педагога и обучающихся, мебелью, соответствующей требованиям, аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости), приборами и оборудованием для выполнения практических работ (при необходимости), информационными стендами.

**5.Организация деятельности педагога за учебный кабинет.**

5.1.Педагог несет ответственность за учебный кабинет и обязан:

5.1.1.анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

5.1.2.планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно дополнительным программам и установленным нормативам;

5.1.3.составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

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

5.1.5.принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

5.1.6.вести мониторинг имеющегося оборудования в кабинете;

5.1.7.обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

5.1.8.обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

5.1.9.организовывать образовательный процесс (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать его в расписании работы кабинета;

5.1.10.способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

5.2.Педагог имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

5.3.Администрация совместно с председателем первичной профсоюзной организацией или ее членом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра составляется акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (Приложение 2) и издается приказ директора об оплате за заведование кабинета, согласно штатного расписания.

5.4.Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*5.4.1.Общее состояние кабинета:*

* соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
* соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;
* наличие правил поведения в кабинете.

*5.4.2.Оформление кабинета:*

* постоянные экспозиции по профилю кабинета;
* информационные стенды (актуального содержания);
* уют;
* расписание работы кабинета.

*5.4.3.Методическое сопровождение:*

* план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
* дидактический раздаточный материал;
* наличие карточек и т.п.;
* творческие работы обучающихся;
* наличие методической литературы по профилю.

**Приложение №1**

к Положению об учебном кабинете

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №**\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ответственного педагога(ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Наименование объединений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Площадь кабинета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Число посадочных мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Расписание учебных занятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Руководитель* | *Дни недели* | | | | | | |
| *Понедельник* | *Вторник* | *Среда* | *Четверг* | *Пятница* | *Суббота* | *Воскресенье* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: изменение расписания |  |  |  |  |  |  |  |

**Опись**

**имущества и документации кабинета №\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование имущества* | *Количество* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Учебно-методическая и справочная литература**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Название* | *Автор* | *Издательство* | *Год издания* | *Кол-во экземпляров* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Дидактические материалы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Название* | *Автор* | *Издательство* | *Год издания* | *Кол-во экземпляров* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Аудиоматериалы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Раздел* | *Тема* | *Название* | *Кол-во экземпляров* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Видеоматериалы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Автор* | *Произведение* | *Название* | *Кол-во экземпляров* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**План работы кабинета на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Что планируется* | *Сроки* | *Отметка об исполнении* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Перспективный план развития кабинета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Что планируется* | *Сроки* | *Ответственный* | *Результат* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году**

**на \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

Кабинет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.педагога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год |  |  |  |  |
| 1. ***Документация*** | | | | |
| Паспорт |  |  |  |  |
| Инструкции по охране труда |  |  |  |  |
| ***2. Учебно-методическое обеспечение*** | | | | |
| Учебное обеспечение |  |  |  |  |
| Дидактический материал |  |  |  |  |
| Тесты |  |  |  |  |
| Видеозаписи |  |  |  |  |
| Таблицы |  |  |  |  |

**Оценка состояния кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Соблюдение основных норм*** | ***Оценка за состояние кабинета***  ***к новому учебному году (сентябрь)*** | ***Примечание*** |
| правила по охране труда |  |  |
| состояние мебели |  |  |
| санитарно-гигиенические нормы |  |  |
| нормы освещенности |  |  |

Замечания комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_