

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ
МБОУ ДО ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.Ак-Довурака
(МБОУ ДО ДДТ г.Ак-Довурак)**

1. Общие положения

Учебный кабинет – это учебное помещение учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится образовательная и воспитательная работа с учащимися и методическая работа по направлению деятельности.

Учебные кабинеты создаются по направлениям деятельности и функционируют в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

Оборудование учебного кабинета должно соответствовать требованиям СанПина 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой направления деятельности.

2.3. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений и отражать специфику кабинета.

3. Организация работы учебного кабинета.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором МБОУ ДО «ДДТ».

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, воспитательные мероприятия и методическая работа по занятиям.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по учреждению.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5. Документация учебного кабинета.

- Паспорт учебного кабинета.
- Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.
- Перспективный план работы учебного кабинета на учебный год.