

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Центр детского творчества
Хабаровского муниципального района**



**Положение
о функционировании и аттестации учебных кабинетов МБОУ ДОД ЦДТ
Хабаровского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29.12. 2010 г., и определяет порядок функционирования и аттестации учебных кабинетов в МБОУ ДОД ЦДТ Хабаровского муниципального района

1.2. Целью аттестации учебных кабинетов является определение готовности кабинета:

- к обеспечению условий для реализации образовательной программы учреждения, государственного образовательного стандарта;
- обеспечению безопасных условий обучения и соблюдения санитарно-гигиенических требований к условиям и организации учебного процесса.

1.3. Задачей аттестации учебных кабинетов является стимулирование деятельности педагогов и администрации по совершенствованию учебно-методического оснащения процесса обучения.

1.4. Основными принципами аттестации является добровольность, открытость, и коллегиальность.

2. Характеристика учебного кабинета.

2.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда воспитанников и педагогов дополнительного образования по одному из направлений, входящих в Учебный план МБОУ ДОД ЦДТ.

2.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики МБОУ ДОД ЦДТ в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов по нескольким близким по направлению дисциплинам.

2.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, образовательным требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2.5. Ответственным за кабинет назначается педагог дополнительного образования приказом директора МБОУ ДОД ЦДТ.

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами, необходимым оборудованием и средствами обучения, соответствующими реализуемым в кабинете дополнительным общеобразовательным программам и действующими типовыми перечнями для учреждений дополнительного образования детей.

3.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для воспитанников в зависимости от их возраста и роста, а также наполняемости учебных групп согласно санитарным нормам.

3.3. Каждый воспитанник обеспечивается рабочим местом за столом в соответствии с его ростом, зрением и слухом.

3.4. Организация рабочих мест воспитанников должна обеспечивать возможность выполнения практической работы в полном соответствии с практической частью дополнительной общеобразовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.5. В комплект рабочего места педагога входит: рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий и материалов, используемых в образовательном процессе, экспозиционные устройства, доска, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемого направления.

3.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором МБОУ ДОД ЦДТ.

4.2. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по дополнительной общеобразовательным программам Учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- методическое оснащение образовательного процесса (комплектование кабинета необходимым оборудованием, подготовка методических и дидактических средств обучения, наглядных пособий, схем, таблиц, муляжей, видео- и аудио материалов, DVD, CD);
- подготовка и использование технических средств обучения;
- подбор и целесообразное применение в образовательной деятельности инструментов для работы, спортивного инвентаря, костюмов для выступлений;
- соблюдение мер для охраны здоровья воспитанников и педагогических работников, противопожарной защиты, санитарии и гигиены (соблюдение воздушно – теплового режима, уровня освещенности кабинета, чистоты помещения и мебели, соответствия помещения санитарно – гигиеническим требованиям по количеству воспитанников, наличие аптечки);
- соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета (цветовое и декоративное решение интерьера кабинета в едином стиле, наличие порядка и определенной системы хранения и использования материалов и оборудования, культура оформления и содержания рабочего места педагога дополнительного образования);
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Документация учебного кабинета

5.1. Должностные обязанности педагога дополнительного образования, планы работы, нормативная документация.

5.2. Расписание учебных занятий в кабинете.

5.3. Инструкции по технике безопасности и охране труда в кабинете.

5.4. Дополнительная общеобразовательная программа и материалы по результативности ее освоения: наградные материалы по результатам участия в конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках детского творчества, акциях, концертах, соревнованиях и т.д.

5.5 Учебно – методическая документация: конспекты занятий (учебные, открытые, итоговые), сценарии коллективно-творческих мероприятий, методические разработки к образовательной программе, выступления на мастер – классах, конференциях, семинарах, педсоветах, статьи и материалы по обмену опытом работы.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет педагог дополнительного образования, проводящий учебные занятия на базе учебного кабинета по дополнительной общеобразовательной программе.

6.2. Педагог дополнительного образования обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности воспитанников во время проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий, предусмотренных Учебным планом и Планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и озеленением учебного кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи с воспитанниками и с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ педагога дополнительного образования и воспитанников.

6.3. Администрация МБОУ ДОД ЦДТ обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеучебное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

7. Порядок проведения аттестации.

7.1. Аттестация учебного кабинета проводится комиссией ОУ с целью выявления готовности для его функционирования и обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета).

7.2 Аттестация проводится аттестационной комиссией МБОУ ДОД ЦДТ, персональный состав и регламент работы которой определяются приказом директора образовательного учреждения.

7.3. Аттестационная комиссия формируется из заместителей директора, педагогов высшей или первой квалификационной категорией, председателя профсоюза.

7.4. Решение аттестационной комиссии (аттестован / не аттестован учебный кабинет) оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии.

7.5. На основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издается приказ директора о результатах аттестации учебных кабинетов.

7.6. Положительная оценка аттестации учебного кабинета действительна в течение 1 года.