

Принято на общем собрании работников
МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»

« 30 » марта 2016 г.

Протокол № 1.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»
Ю. Федотова
« 30 » марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБУ ДО ЦДТ «ЭДЕЛЬВЕЙС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"

1.2. Учебным кабинетом считается помещение, в котором проводится учебное занятие (теоретическое или практическое) с учащимися, которое отвечает санитарным правилам, нормам и гигиеническим нормативам.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики учреждения дополнительного образования детей в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Допускается использование учебных кабинетов по нескольким близким направлениям (занятия с учителем логопедом и учителем дефектологом).

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

2. Оборудование учебного кабинета

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

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

2.3. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, зрением и слухом.

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

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

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

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором ЦДТ «Эдельвейс».

3.2. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по дополнительным образовательным программам учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- оснащение методическими пособиями для образовательного процесса (методические и дидактические средства обучения, наглядные пособия, схемы, таблицы, муляжи, диафильмы, видео- и аудио материалы, DVD, CD и др.);
- подготовка и использование технических средств обучения;
- подбор и целесообразное применение в образовательной деятельности инструментов для работы;
- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся 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 учащихся, 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);
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Документация учебного кабинета

4.1. План работы кабинета.

4.2. График работы кабинета на учебный год.

5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом

5.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора.

5.2. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом, локальными и правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ «Эдельвейс», приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

5.3. В обязанности заведующего кабинетом входит:

- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;
- извещения руководства о каждом несчастном случае, принятие мер первой доврачебной помощи;
- проведение инструктажей по безопасности на учебных занятиях;
- контроль за целевым использованием кабинета;
- организация пополнения кабинета необходимым оборудованием;
- участие в инвентаризации и списывании имущества кабинета;
- обеспечение сохранности подотчетного имущества кабинета;
- разработка, периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на утверждение.

Права и обязанности заведующего кабинетом регламентируются должностной инструкцией заведующего учебным кабинетом.



Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»

Е. Ю. Федотова
2016 г.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом в МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»

1. Общие положения

- 1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом должен знать:
 - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам дополнительного образования;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - основы педагогики, психологии, методики дополнительного образования учащихся;
 - основы трудового законодательства;
 - основы доврачебной медицинской помощи;
 - требования учебной рабочей программы по направлению;
 - требования к оснащению кабинета;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом учреждения;
 - Положением об учебном кабинете МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»;
 - настоящей должностной инструкцией заведующего учебным кабинетом.
- 1.6. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.7. Во время отсутствия заведующего учебным кабинетом (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1. Обеспечение деятельности учебного кабинета.
- 2.2. Обеспечение надлежащего санитарного состояния учебного кабинета и оборудования.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Подготавливает оборудование, соответствующее оснащение к учебным занятиям и организует выполнение практических работ.
- 3.2. Совершенствует материальную базу.
- 3.3. Заведует учебным кабинетом: составляет план работы учебного кабинета на учебный год, обеспечивает выполнение плана, организует деятельность в соответствии с Положением об учебном кабинете, принимает меры к своевременному обеспечению кабинета оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.
- 3.4. Обеспечивает соблюдение безопасности при проведении обучения учащихся.
- 3.5. Участвует в работе конференций, семинаров.
- 3.6. Способствует культурному развитию учащихся, привлекает их к творчеству.
- 3.7. Ведет документацию по установленной форме.

4. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы учебного кабинета.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе (иному должностному лицу) обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность.

5.1. Заведующий учебным кабинетом привлекается к ответственности:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

За правонарушение, совершенное в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

За причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Заведующий учебным кабинетом несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся в период образовательного процесса.



Директор МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»

« 03 » 2016 г. Е. Ю. Федотова

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« _____ » _____ 201 г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)