**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Дворец творчества детей и молодежи»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заведовании учебным кабинетом**

**МБУ ДО «ДТДиМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендовано  к утверждению педагогическим советом  МБУ ДО "ДТДиМ"  Протокол № 1 от 12. 09.2015 | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУ ДО "ДТДиМ"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. А. Рябикова    Приказ № \_\_\_\_ от \_\_.09.2015 |

Топки

2015 г.

**Содержание**

**Общие положения**

**Обязанности ответственного за кабинет**

**Права ответственного за кабинет**

**Смотр учебных кабинетов**

**Общие положения**

Учебный кабинет – это специально оборудованное в соответствии с СанПиН и спецификой деятельности детско-юношеского объединения помещение для организации учебно-воспитательного процесса.

Ответственными за учебный кабинет назначаются педагогические работники, организующие учебно-воспитательную деятельность объединений в данном помещении.

Исходя из финансовых возможностей Дворца ответственным за кабинет назначается оплата в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета;

Эстетическое оформление кабинета должно быть выполнено ответственными за кабинет или с привлечением других лиц путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.

В каждом кабинете должен быть технический паспорт кабинета с указанием аттестованных рабочих мест, площади, освещения, системы проветривания, электрообеспечения, посадочных мест.

В каждом кабинете необходимо наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи.

Каждый кабинет должен быть оборудован средствами пожаротушения.

**ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА КАБИНЕТ**

Ответственный за кабинет обязан:

Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым материально-техническим и дидактическим сопровождением согласно учебным программам.

Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

Следить за чистотой кабинета, во время проведения перемен и после проведения занятия проветривать кабинет.

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, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с пометкой в соответствующем журнале.

Проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся, каталога методической литературы, дидактического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

Осуществлять деятельность по заведованию учебным кабинетом на основании плана работы по форме: № п/п, мероприятия, сроки, отметка о выполнении, результат. В лан работы включаются мероприятия, направленные на развитие материально технической, методической и дидактической базы учебного кабинета. Ремонт и уборка кабинетов производится соответствующими службами Дворца.

**ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА КАБИНЕТ**

Ответственный за кабинет имеет право:

Выходить с предложениями к администрации по вопросам ремонта кабинета, улучшению его материально-технической базы.

Выходить с ходатайством перед администрацией Дворца о наказании отдельных учащихся за причиненный вред имуществу кабинета или о поощрении за благотворительную помощь.

При несогласии с решением администрации Дворца по вопросам организации деятельности кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.

По итогам смотра учебных кабинетов получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

**СМОТР УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов в начале учебного года. По результатам смотра за лучшее оформление и содержание кабинета педагогу может выделяться премия.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

- **общее состояние кабинета** – соблюдение санитарно-гигиенических норм, чистота, исправность мебели, озеленение, наличие системы проветривания;

- **наличие инструкций по технике безопасности** и правил поведения учащихся в кабинете (специально оборудованный наглядный стенд);

- **эстетическое оформление кабинета** – наличие демонстрационного материала (таблицы, карты, схемы и т.д.), постоянные или временные экспозиции учащихся и педагога (творческие работы), расписание работы объединений в данном кабинете;

- **наличие основной документации педагога**, состоящей из следующих документов:

- акт приемки кабинета к новому учебному году;

- технический паспорт кабинета;

- документы по технике безопасности;

- должностная инструкция;

- дополнительная образовательная программа;

- календарно-тематическое планирование;

- учебный журнал с требованиями к его заполнению;

- портфолио педагога и его учащихся;

- положение о кабинете,

- положение об объединении;

- журнал административного контроля;

- список литературы, дидактического, наглядного, раздаточного материала и др.