

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ДДТ «Новое поколение»
_____ Ю.А. Мотко

ПОЛОЖЕНИЕ

20 февраля 2024 года №42

**о заведовании учебным кабинетом
в МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»**

Приказ МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»
от «20» февраля 2024 г. № 81-од

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 (зарегистрированы в Минюсте 20.08.2014 г. № 33660) «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 4 июля 2014 г. № 41 г.; на основании Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение» (далее – ДДТ).

1.1. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дополнительной образовательной программы, используя разнообразие методических приемов и служить:

- активизации деятельности обучающихся;
- формированию прочных знаний по образовательной программе, их практическому применению;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.2. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора ДДТ в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

1.3. Настоящее Положение определяет уровень доплат педагогическим работникам ДДТ. Финансирование расходов, направляемых на выплаты за заведование учебными кабинетами, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

1.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.5. Администрация проводит осмотр кабинетов по графику, утверждаемому директором ДДТ. По результатам осмотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом. Осмотр осуществляется согласно критериям.

2. Основные требования к учебным кабинетам

2.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2.2. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

1. Паспорт кабинета (Приложение 1)

2. Рабочая программа, календарно-тематические планы

3. Измерители ЗУН обучающихся

4. Правила поведения для обучающихся в кабинете.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

3. Организация работы кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором ДДТ.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия элективных курсов, внеклассные занятия и методическая работа по предмету.

3.3. Основное содержание работы учебного кабинета:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога;
- проведение занятий по образовательной программе учебного плана;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер по охране труда и здоровья обучающихся и педагогических работников, противопожарной безопасности, производственной гигиене и санитарии;
- обеспечение сохранности материальных ценностей в кабинете;
- участие в смотре-конкурсе учебных кабинетов.

3.4. Педагог, проводивший занятия в учебном кабинете, должен организовать передачу кабинета по окончании занятия.

4. Обязанности заведующего кабинетом

4. Заведующий кабинетом обязан:

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно дополнительным образовательным программам.

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

4.3. Следить за чистотой кабинета.

4.4. Следить за озеленением кабинета.

4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе и за счёт фонда учреждения.

4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

4.7. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

4.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

4.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

4.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ педагога и обучающихся.

5. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

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

6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре-конкурсе учебных кабинетов по дополнительному образованию».

6.2. Заведующие учебными кабинетами, получившие наивысший балл в смотре-конкурсе учебных кабинетов, получают премию в размере, установленном приказом директора ДДТ.

7. Порядок установления доплат и надбавок

7.1. Доплаты устанавливаются ежегодно согласно утвержденным Учредителем тарификационных списков.

7.2. Размер доплат устанавливается в процентах от базового оклада.

7.3. Размеры доплат могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- невыполнение возложенных обязанностей на заведующего кабинетом;
- ухудшение качества работы.

7.4. Дополнительные выплаты из стимулирующего фонда могут производиться в следующих случаях:

- за качественное исполнение своих должностных обязанностей по результатам проверок;
- за проведение районных и окружных мероприятий: семинаров, конференций, других открытых мероприятий, требующих дополнительной подготовки;
- за победу в смотре-конкурсе учебных кабинетов.

7.5. В случае нарушений своих должностных обязанностей заведующий кабинетом может быть лишен доплат полностью или частично на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

1. Титульный лист
2. Копия Приказа по МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение» о назначении заведующего кабинетом на учебный год
3. Акт-разрешение на проведение занятий
4. Общая информация о кабинете
5. Расписание занятий.
6. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 (зарегистрированы в Минюсте 20.08.2014 г. № 33660) «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 4 июля 2014 г. № 41 г.;
7. Копия Положения о заведовании учебным кабинетом МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»
8. Копия должностной инструкции заведующего учебным кабинетом
9. Инструкция по охране труда педагога дополнительного образования
10. Инструкция по технике безопасности
11. Журнал инструктажа по технике безопасности
12. План эвакуации обучающихся
13. Копия Положения о смотре-конкурсе учебных кабинетов
14. Рекомендации по оказанию доврачебной помощи пострадавшим
15. Оценка состояния кабинета

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»**

Паспорт кабинета № 12

Заведующий кабинетом:

Дата организации кабинета:

пгт. Приобье
Октябрьский район
Ханты-Мансийский округ-Югра
Российская Федерация

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»**

**АКТ – разрешение
на проведение занятий в кабинете № ____**

« ____ » _____ 201_ г.

Комиссия в составе:

Председателя: _____

Членов комиссии: _____

составила настоящий акт в том, что:

1. в кабинете № ____ для обучающихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии.
2. Заведующий кабинетом прошел обучение и проверку знаний по безопасности организации работы в данном кабинете.
3. Замечания и предложения комиссии _____

4. Заключение комиссии о готовности кабинета № ____ к 2013-2014 учебному году:

Кабинет № ____ соответствует требованиям техники безопасности и производственной санитарии для учебных кабинетов.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»**

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАБИНЕТЕ

Характеристика помещения:

1. Этаж ___
2. Площадь кабинета ___ м²
3. Освещение: естественное ___ м²; искусственное, лампы дневного света люминисцентные ___ ед.
4. Вентиляция: приточно-вытяжная с искусственным пробуждением; естественная – фрамуга ___ м²;
5. Водоснабжение
6. Отопление центральное, температурный режим ___ 0С
7. Отделка пола: линолеум
8. Количество мест для обучающихся ___ ед.
9. Размеры учебных столов и стульев _____ - ед., _____ - ед.
10. Закрепленная мебель: шкафы __, стеллажи ___ стол педагога ___
11. Компьютер ___ ед.

План-схема расположения мебели (рабочее место педагога, рабочее место обучающихся, шкафы для хранения наглядных пособий, оборудования и др.)

Кабинет создан в 2011 году.

Примерный текст: *Оборудование и оформление кабинета направлено на обеспечение наглядности процесса обучения и, прежде всего, на создание необходимых условий для реализации требований к уровню подготовки обучающихся.*

Задачи программы. Материально-техническое обеспечение учебного процесса должно быть достаточным для эффективного решения этих задач.

Что сделано по оформлению и ремонту кабинета.

1. Перечень материального оборудования, технических средств обучения /специального оборудования/

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер

2. Перечень наглядных пособий (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, видеофильмы, аудиозаписи и др.)

№	Тематика	Название	Год издания	Примечания

3. Библиотека кабинета

№	Автор	Название	Место и год издания

4. Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Учебный год	Планируемое оформление, изготовление, приобретение
1		

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»**

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Ф.И.О. педагогов, работающих в кабинете
Наименование программ, по которым работают педагоги
Количество обучающихся (по группам)
Староста
Занятость кабинета

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «НОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ»**

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

№	Месяц	Оценка (5-балльная система)	Рекомендации
1	Сентябрь		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

