

СОГЛАСОВАНО
Решение педагогического совета
Протокол № 01

От « 18 » 01 20 16 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО «ЦВР «Юность»
А. В. Ткачук

20 16 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МОУ ДО «ЦВР «Юность»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ»
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов.
- 1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета и производится в пределах утвержденных лимитов.
- 1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
 - Законом «Об образовании в РФ»;
 - правилами внутреннего распорядка учреждения;
 - настоящим положением.
- 1.5. Художественно оформление кабинета может быть выполнено силами заведующего кабинетом, детьми или родителями (законными представителями) и иметь единый стиль.
- 1.6. Администрация МОУ ДО «ЦВР «Юность» совместно с профсоюзным комитетом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год и конкурс кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом в пределах утвержденных лимитов.

2. КРИТЕРИИ ОСМОТРА КАБИНЕТА

- 2.1. Общее состояние кабинета:
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм (чистота кабинета, расстановка и исправность мебели, озеленение, наличие системы проветривания);
 - соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;
 - наличие правил поведения в кабинете.
- 2.2. Лаборатория педагога:
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - наличие и исправность технических средств обучения.
- 2.3. Оформление кабинета:
 - постоянные композиции по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;
 - паспорт кабинета;
 - расписание работы кабинета.
- 2.4. Методический отдел:
 - перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - дидактический, раздаточный материал, наличие карточек и т.п., творческих работ обучающихся, методической литературы.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЩЕГО КАБИНЕТОМ

- 3.1. Принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно дополнительным образовательным программам.
- 3.2. Содержит кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
- 3.3. Следить за чистотой кабинета.
- 3.4. Следит за озеленением кабинета.

- 3.5. Обеспечивает кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 3.6. Обеспечивает наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 3.7. Составляет перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 3.8. Обеспечивает надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 3.9. Обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 3.10. Составляет расписание работы кабинета.
- 3.11. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличия правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с воспитанниками с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 3.12. Проводит работу по созданию банка творческих работ педагога и учащихся.

4. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

- 4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 4.2. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 4.3. По итогам смотра получить поощрение в виде денежной премии (в пределах выделенных лимитов) или ценного подарка лично или для развития кабинета.