

Положение

о заведовании учебным кабинетом

1. Общие положения

1.1. Кабинет учебный – помещение в образовательной организации для проведения учебных занятий и досуговых мероприятий по определенной направленности (или нескольким направленностям).

1.2. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности образовательного процесса в организации. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов.

1.3. Учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием согласно учебным планам и программам.

1.4. Совмещение учебных кабинетов проводится с учётом направленности дополнительных общеразвивающих программ.

1.5. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора МАОУДО «Северный Кванториум».

1.6. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом МАОУДО «Северный Кванториум»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУДО «Северный Кванториум»;
- инструкциями по охране труда и санитарно-гигиеническими правилами и нормами;
- настоящим Положением.

2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

В учебном кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов;
- инструкции по охране труда.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом педагога и обучающегося;
- мебелью, соответствующей требованиям санитарным требованиям;
- учебной доской;
- техническими и электронными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).

4. Средства обучения и их систематизация

В кабинете должны быть в наличии:

- учебно-методический комплекс, соответствующий дополнительной общеразвивающей программе;
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер.

5. Обязанности заведующего кабинетом

5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и инструментами согласно направленности учебной деятельности.

5.2. Обеспечивать сохранность имущества в кабинете и надлежащий уход за ним, участвовать в инвентаризации и списании имущества кабинета.

5.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету. Контролировать проведение своевременной уборки кабинетов.

5.4. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете.

5.5. Контролировать наличие необходимых медикаментов, срока их годности, оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

5.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

5.7. Обеспечивать кабинет учебно-методическим комплексом.

5.8. Вести паспорт кабинета.

6. Права заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

6.1. Ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

6.2. Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и педагогов, работающих в данном учебном кабинете.

6.3. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).

6.4. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

7. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению эффективного образовательного процесса, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

-Описание учебного кабинета.

-Выполнение норм и правил техники безопасности.

--Перспективный план работы кабинета.

Форма Паспорта учебного кабинета – приложение 1 к настоящему Положению.

Форма Паспорта учебного кабинета (квантума) – приложение 2 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о заведении
учебным кабинетом

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК «КВАНТОРИУМ»

ПАСПОРТ
учебного кабинета

(наименование кабинета, № кабинета)

(ФИО педагога ответственного за кабинет)

(год создания кабинета)

I. Описание кабинета.

1.

Оборудование (технические средства обучения, приспособления, устройства, конструкторы и т.п.)	Инвентарный №	Количество

2.

Пособия, изготовленные самостоятельно	Количество

3. Учебно-методический комплекс

Образовательная программа	Разделы УМК	Наличие/отсутствие	Примечание
	1. Регламентирующая документация		
	1.1. Дополнительная общеразвивающая программа		
	1.2. Календарно-тематический план		
	2. Учебно-методическое обеспечение		
	2.1. Планы и конспекты учебных занятий		
	2.2. Сценарии воспитательных мероприятий		
	2.3. Дидактические материалы (раздаточный материал, инструкционные карты и т.п.)		
	2.4. Наглядные материалы		
	3. Контрольно-измерительные материалы		

4. Библиотека кабинета

№	Наименование	Автор, название	Кол-во экземпляров

5. Мебель

№	Наименование	Количество комплектов

6. Оформление кабинета.

№	Название стенда	Назначение

II. Выполнение норм и правил техники безопасности

1. Наличие инструкций, документов, приспособлений по правилам техники безопасности:

-
-
-

III. Перспективный план развития кабинета на 2020-2021 гг.

№	Наименование работ	Сроки
I.	Оборудование и материалы: 1.	
II.	Эстетическое оформление кабинета (Озеленение, оформление выставочных работ, косметический ремонт): 1. 2.	
III.	Методическое оснащение кабинета: 1.	

Приложение. Расходные материалы

Расходные материалы	Количество	Израсходовано			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Приложение 2
к Положению о заведовании
учебным кабинетом

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК «КВАНТОРИУМ»

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (КВАНТУМА)

(наименование помещения)

(ФИО педагога ответственного за помещение)

(год создания)

I. Описание кабинета.

1.

Оборудование (технические средства обучения, приспособления, устройства, конструкторы и т.п.)	Инвентарный №	Кол-во

2.

Пособия, изготовленные самостоятельно	Количество

3. Учебно-методический комплекс

Образовательная программа	Разделы УМК	Наличие/отсутствие	Примечание
	1. Регламентирующая документация		
	1.1. Дополнительная общеразвивающая программа		
	1.2. Календарно-тематический план		
	2. Учебно-методическое обеспечение		
	2.1. Планы и конспекты учебных занятий		
	2.2. Сценарии воспитательных мероприятий		
	2.3. Дидактические материалы (раздаточный материал, инструкционные карты и т.п.)		
	2.4. Наглядные материалы		
	3. Контрольно-измерительные материалы		

4. Библиотека

№	Наименование	Автор, название	Кол-во экземпляров

5. Мебель

№	Наименование	Количество комплектов

6. Оформление кабинета.

№	Название стенда	Назначение

II. Выполнение норм и правил техники безопасности

1. Наличие инструкций, документов, приспособлений по правилам техники безопасности:

-
-
-

III. Перспективный план развития кабинета на 2020-2021 гг.

№	Наименование работ	Сроки
I.	Оборудование и материалы: 1.	
II.	Эстетическое оформление кабинета (Озеленение, оформление выставочных работ, косметический ремонт): 1. 2.	
III.	Методическое оснащение кабинета: 1.	

Приложение 1. Перемещение оборудования/мебели, материалов (приход)

Принято (дата/подпись)	Оборудование/мебель	Инвентарный №	Откуда передали (квантум/должностное лицо)

Приложение 2. Перемещение оборудования/мебели, материалов (расход)

Отдано (дата/подпись)	Оборудование/мебель	Инвентарный №	Кому передали (квантум/должностное лицо)

Приложение 3. Расходные материалы

Расходные материалы	Количество	Израсходовано			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал