

«Утверждаю»
Приказ № 9-1 от «15» 01 2018 г.

Директор МБУДО XIII им. М. Шагала

М.А. Фрейдлина

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета МБУДО XIII им.
М. Шагала
Протокол № 2 от «16» 01 2018 г.

Председатель Н.В. Коротких

Положение об учебном кабинете

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования художественной школы имени Марка Шагала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования художественная школа имени Марка Шагала городского округа Тольятти (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Уставом школы и определяет порядок функционирования и содержания учебных кабинетов школы (далее – учебный кабинет) в школе.

1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения в полном соответствии с действующими федеральными государственными требованиями (ФГТ), учебными планами.

1.3. Учебный кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГТ.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся согласно санитарным требованиям: с учетом роста, состоянием зрения, слуха и наполняемости класса (группы), а также рабочее место для педагога.

2.5. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения учебных и творческих работ в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами художественной направленности (дополнительными общеразвивающими и дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств).

3. Организация работы учебного кабинета

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

3.2. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Учащиеся могут войти в кабинет только в сопровождении преподавателя.

3.3. Во время перемены преподаватель выводит учащихся и закрывает кабинет на ключ, для проветривания помещения.

3.4. Ключи от кабинетов по окончании занятий сдаются на вахту ежедневно. Каждый работник школы несет личную ответственность за получение и сдачу ключа на вахту школы от кабинета, служебного помещения.

3.4. Ключи от кабинетов по окончании занятий сдаются на вахту ежедневно. Каждый работник школы несет личную ответственность за получение и сдачу ключа на вахту школы от кабинета, служебного помещения.

4. Правила использования учебного кабинета

4.1. Обучающиеся:

- должны находиться в кабинете в сменной обуви и без верхней одежды, только в присутствии преподавателя.
- по окончании урока каждый обучающийся обязан навести порядок на своем рабочем месте;
- запрещается проносить в учебный кабинет продукты питания и напитки (соки, кофе, чай, лимонад и пр.).

4.2. Преподаватель:

- организовывает уборку учебного кабинета обучающимися по окончании каждого урока;
- выполняет работу по обеспечению сохранности натурмортного фонда, учебных пособий, школьной мебели, мольбертов и другого оборудования;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся при нахождении в учебном кабинете;
- следит за исправностью оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- регистрирует в журнале учета состояние учебного кабинета после окончания занятия в нем.

Ответственность за чистоту учебного кабинета и сохранность учебно-материального фонда несут преподаватели, работающие в учебном кабинете согласно расписанию занятий.