



Дирекция Учреждения Школа
им. Марка Шагала

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
художественная школа имени Марка Шагала городского округа Тольятти

444039, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Свердлова, д. 10, тел. (8482)3 1-88-35, 70-07-41, e-mail: art-shag@yandex.ru

«РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО»

На заседании Совета МБУДО ХШ им. М. Шагала
Протокол № 1 от 27 августа 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО ХШ им. М. Шагала
Приказ № 95 от «27» августа 2020г.

М.А. Фрейдлина

Положение об учебном кабинете

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.

2.2. 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.

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:

- организывает 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.