

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЧИТСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения
МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»
Протокол № 3
от «20» января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДО АГО
«Ачитский ЦДО»
Г.А. Савватеева
«20» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете муниципального казенного учреждения дополнительного образования Ачитского городского округа
«Ачитский центр дополнительного образования»**

I. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет (далее - Кабинет) - помещения муниципального казенного учреждения дополнительного образования Ачитского городского округа «Ачитский центр дополнительного образования» (далее – МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО») предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.
- 1.2. В Кабинете проводится учебная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету.
- 1.3. Перечень и наименования Кабинетов, список ответственных преподавателей ежегодно подготавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом по МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

II. Организация деятельности Кабинета

- 2.1. Нормативная документация для функционирования Кабинета:
 - приказ о назначении ответственного педагога;
 - постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета;
 - акт приемки Кабинета и его готовность к новому учебному году;
 - паспорт Кабинета;
 - инструкция по противопожарной безопасности.
- 2.2. Средства обучения:
 - демонстрационный отдел (наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (при необходимости), освещение искусственное, приспособления для демонстрации таблиц;
 - ТСО и др.
- 2.3. Художественное оформление Кабинетов имеет стиль с учетом профиля Кабинета и эстетических требований к его оформлению.

III. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю Кабинета

- 3.1. Наличие учебно-методического комплекса (далее - УМК), комплекта средств обучения, методическая и учебная литература.
- 3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, тестов и других материалов для диагностики качества обучения.
- 3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в рамках функционирования Кабинета.

3.1. Стендовый материал Кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, практическим занятиям, итоговым работам;
- информация по внеучебной работе с обучающимися, информация о конкурсах и выставках;
- выставки, фотоматериалы;
- информация о передовом педагогическом опыте преподавателей.

IV. Ответственный за Кабинет

4.1. Ответственный за кабинет:

- назначается и освобождается приказом по МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» на основании рекомендаций заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

4.2. Права и обязанности ответственного за Кабинет:

- ставить перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе вопросы по улучшению работы Кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение Кабинета необходимым оборудованием, учебно-методической документацией, инструкциями, мультимедийными материалами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- обеспечивать своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе о списании пришедшего в негодность оборудования, мебели и другого имущества, о необходимости ремонта оборудования и мебели.
- обеспечивать санитарно-гигиенический режим - следить за чистотой в Кабинете;
- вести опись имущества Кабинета;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета.

4.3. Оплата ответственному за Кабинет:

- определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего его содержания;
- производится на основании действующего Положения об оплате труда;
- может быть снижена или увеличена по обоснованной рекомендации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Руководит работой ответственных за Кабинеты и несет персональную ответственность за оснащенность Кабинетов для обеспечения выполнения рабочих программ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

V. Условия и порядок проведения приемки Кабинетов к началу учебного года.

5.1. Для проведения приемки Кабинетов создается комиссия в составе:

- председатель: директор;
- заместитель председателя: заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- члены: методист, наиболее опытные преподаватели.

5.2. Приемке подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебным планом, по которым проходит учебно-воспитательный процесс.

5.3. Приемка Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- наличие паспорта Кабинета;
- общее состояние;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота, система проветривания;
- исправность мебели, ее расстановка;

- освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;
- соблюдение противопожарных требований;
- наличие УМК и комплекта средств обучения;
- наличие комплекта дидактических материалов, заданий, тестов и других материалов для диагностики качества обучения;
- укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ;
- состояние стендовых материалов;
- состояние оборудования;

5.4. Подведение итогов приемки Кабинетов:

- итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом;
- для оценки работы каждого Кабинета комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев, указанных в п. 5.3. (приложение)
- итоги приемки утверждаются приказом директора и обсуждаются на заседании педагогического и методического совета МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».