|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОНа педагогическом советепротокол от 16.01.2015 № 3 | СОГЛАСОВАНОс Советом родителейпротокол от 12.09.2014 № 1 | УТВЕРЖДЕНОПриказом от 16.01.2015 № 4- од   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете**

**муниципальной бюджетной образовательной организации**

**дополнительного образования «Станция юных туристов»**

**городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**.

* 1. Учебные кабинеты являются структурными подразделениями Организации.

1.2. Работу учебного кабинета организует педагог дополнительного образования, осуществляя свою деятельность на основе и в соответствии с нормативно-правовыми документами МБОО ДО СЮТур , а так же настоящим положением.

1.3. Ответственным за кабинет и ответственным за пожарную безопасность кабинета назначается приказом директора. педагог(и), осуществляющие свою учебную деятельность в этом кабинете.

1. **Основные задачи.**

2.1.Организация и проведение образовательной деятельности с целью развития личности учащихся.

 2.2. Оказание помощи учащимся в самореализации, саморазвитии.

 2.3. Нормализация эмоционального фона деятельности, создание комфортного психологического климата в учебно-образовательном процессе.

 **3. Основные функции**

3.1.Организация и проведение занятий с детьми от 6до 18 лет.

* 1. Накопление и систематизация дидактических и методических материалов к дополнительным общеобразовательным программам по направлениям деятельности.
	2. Сохранность и пополнение материально-технического обеспечения кабинета.
	3. Организация консультаций родителей и педагогов по вопросам воспитания и образования учащихся.
	4. Наличие документации: журнала учета работы кружка, дополнительной общеобразовательной программы, рабочей программы, личный творческий план педагога, паспорт учебного кабинета, журнала административно-общественного контроля, инструкций и локальных актов по деятельности кабинета.
	5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и условий охраны труда и обучения в образовательном процессе.

 **4. Оснащение кабинета.**

4.1. Учебная мебель и технические средства обучения (при наличии).

 4.2.Материалы, приспособления, инструменты.

4.3.Учебно-методические материалы по дополнительной общеобразовательной программе и воспитательной работе с учащимися.

4.4. Методическая литература.

4.5. Диагностический материал.

4.6. Медицинская аптечка.

 4.7. Инструкции по ОТ и ТБ по работе в кабинете и выполнению дополнительной общеобразовательной программы.

 4.8. Место для учебных выставок.

**5. Организация работы.**

5.1. Занятия в кабинете проводятся в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, воспитательными планами и расписанием, утвержденными директором Организации.

5.2. Обязанности педагога – заведующего кабинетом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Организации.

5.3.Педагог несет ответственность за сохранность имущества и оборудование кабинета.

5.4.Во время перемен, после занятий педагог организует проветривание помещения.

5.5.Педагог проводит инструктажи с учащимися по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим ситуациям, а также согласно дополнительной общеобразовательной программы, сведения о проведении инструктажей заносит в журнал проведения инструктажей с учащимися.

5.6. Педагог оформляет кабинет наглядностью в соответствии с направленностью деятельности кружка и выполнения дополнительной общеобразовательной программы.

5.7. Педагог составляет расписание занятий в соответствии с Уставом МБОО ДО СЮТур, предоставляет его администрации Организации для утверждения, размещает его у входа в кабинет.

5.8. Педагог составляет паспорт кабинета, который содержит сведения об учебно-материальной базе, учебно-методическом оснащении, санитарном состоянии и оформлении кабинета.

**6. Содержание паспорта кабинета:**

 - наименование кабинета;

- ФИО ответственного «заведующего» кабинетом;

- общая площадь кабинета;

- число рабочих мест «для детей»;

- опись имущества;

- расписание занятий в кабинете;

- план работы кабинета.

С Положением ознакомлен: