



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
(протокол от 07.11.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО ЭЦ
«ЭкоСфера» г. Липецка
от 07.11.2022 №176

ПОЛОЖЕНИЕ
по оформлению и обеспечению функционирования учебных кабинетов
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка

Липецк, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение по оформлению и обеспечению функционирования учебных кабинетов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Учреждение), Положением о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормами санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования (СанПиН 2.4. 3648-20).

1.2. Положение разработано с целью совершенствования предметно-пространственной среды объединений и обмена опытом по ее организации с учетом склонностей и инициатив обучающихся.

1.3. Учебный кабинет Учреждения — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по направленности с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Педагог дополнительного образования – полноправный хозяин кабинета. Комплектация кабинета учебным оборудованием, стиль его оформления отражают методические приемы, педагогические интересы, опыт работы педагогов, сложившуюся систему взаимодействия с объединением.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие нормативной документации:

- акта о приемке кабинета;
- инструкции по пожарной безопасности;
- правил охраны труда при работе в кабинете;
- инструкции по безопасной жизнедеятельности на занятиях по профилю;
- инвентаризационная ведомость (опись) на оборудование.

2.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете:

- текущее содержание и безопасность эксплуатации мебели, конструкций, технических средств обучения, бытовых электроприборов, оборудования;
- чистота и порядок, режим уборки;
- соблюдение воздушного режима;
- соблюдение режима освещенности;
- хранение учебного оборудования;
- наличие медицинской аптечки в кабинете.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (рабочие места педагога и обучающихся; наличие учебной зоны, зоны отдыха, зоны индивидуальной работы и т.д.);
- возможность его трансформации в соответствии с характером деятельности, спецификой группы, потребностями обучающихся;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, выставок, иных материалов по профилю деятельности объединения;
- стилевое единство;
- современный уровень исполнения;
- соответствие возрасту и уровню восприятия участников образовательной деятельности.

2.4 Требования к материально – техническому обеспечению учебного кабинета:

- организация кабинета в соответствии с его спецификой;
- оснащение техническими средствами обучения по направленности.

3. Содержание образовательного и методического обеспечения кабинета

3.1. Оборудование, оформление и содержание кабинета должны способствовать реализации дополнительной общеразвивающей программы, воспитанию и развитию обучающегося, формированию коллектива.

3.2. Элементы оформления: стенды, временные экспозиции, выставки, каталоги, зеленые зоны, видео-фонотеки, библиотечки, макеты, раздаточный и наглядный материал – могут изготавливаться и комплектоваться педагогом дополнительного образования совместно с обучающимися и их родителями.

3.3. Виды материалов:

- информация (расписание занятий; главные события недели, месяца; фотографии победителей конкурсов, соревнований; новинки литературы; публикации в средствах массовой информации; информация для обучающихся, для родителей);
- организация деятельности объединения (устав, законы, заповеди, правила поведения; состав объединения; выпускники, друзья; фотографии «из истории», запомнившиеся события и проекты, планы коллективных дел; почта, опыт друзей и т.д.).

3.4. Обеспечение учебной деятельности:

- постоянная и сменная экспозиция дидактических материалов, выдающихся деятелей, портреты;
- расширение образовательного пространства (информация о социальных проектах, жизни других коллективов и объединений; новинки литературы; интересные события и факты т.д.).

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

4.2. Педагог дополнительного образования обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать участие в работах по эстетическому оформлению кабинета, его подготовке к новому учебному году;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета;
- способствовать обеспечению кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности.

4.3. Ответственность за сохранность имущества кабинета во время его использования несет педагог дополнительного образования.