

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (аудитории, учебной мастерской) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова»

ПРОЕКТ

I. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет (аудитория, учебная мастерская (далее - Кабинет) - помещения муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - ТДХШ) 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, факультативная, 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 ТДХШ .

II. Организация деятельности Кабинета

- 2.1. Нормативная документация для функционирования Кабинета:
 - приказ о назначении ответственного преподавателя;
 - постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета;
 - акт приема Кабинета и его готовность к новому учебному году;
 - опись имущества Кабинета;
 - инструкция по противопожарной безопасности.
- 2.2. Лаборатория преподавателя:
 - 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 единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

III. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю Кабинета

- 3.1. Наличие учебно-методического комплекса (далее - УМК) и комплекта средств обучения.
- 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.
- 3.4. Стендовый материал Кабинета:
 - рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, практическим занятиям, выпускным работам;
 - информация по внеурочной 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 ТДХШ из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета на основании рекомендаций заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- руководствуется в своей деятельности Законом РФ "Об образовании", 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 административно-хозяйственной 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.

5.2. Для проведения приемки Кабинетов создается комиссия в составе:

- председатель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель председателя:
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- члены:
Методист, наиболее опытные преподаватели.

5.3. Приемке подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит учебно-воспитательный процесс.

5.4. Приемка Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- 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;

5.5. 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. 5.4.;
- итоги приемки утверждаются приказом директора и обсуждаются на заседании педагогического и методического совета ТДХШ.