

Принято
на педагогическом Совете
Протокол № 3
от 28 декабря 2015 года

Утверждаю:

Директор МБУДО ДХШ
г. Хадыженска

Н.С.Мисько

28 декабря 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете, мастерской

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детской художественной школе города Хадыженска
муниципального образования Апшеронский район

1. Общие положения

1.1. Данное Положение дает понятие определения «учебный кабинет, мастерская», определяет порядок организации работы, руководства учебного кабинета, мастерской МБУДО ДХШ города Хадыженска муниципального образования Апшеронский район (далее – ДХШ)

1.2. Учебный кабинет, мастерская ДХШ - помещение оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится образовательная, воспитательная и методическая работа с обучающимися.

1.3. Учебные кабинеты, мастерские создаются по направлениям деятельности и функционируют в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.4. Оборудование учебного кабинета, мастерской, должно соответствовать требованиям СанПиНа, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. Организация кабинетной системы ДХШ направлена на создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательной работы на уроках и во внеурочное время. Одно из важнейших условий работы школьного кабинета, мастерской – накопление и систематизация средств обучения. При этом обновление и развитие содержания кабинета, мастерской, напрямую зависит от профессиональной компетентности преподавателя, ответственного за данное помещение.

2. Оборудование учебного кабинета, мастерской.

2.1. В учебном кабинете, мастерской, оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.2. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой направления деятельности.

2.3. Оформление учебного кабинета, мастерской должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений и отражать специфику кабинета, мастерской.

2.4. Аптечки первой медицинской помощи должны содержать:

- Индивидуальные перевязочные антисептические пакеты для наложения повязок 3 шт.
- Бинты для наложения повязок 1 шт.
- Вата в пакетах для наложения повязок 1 шт.
- Жгут для остановки кровотечения 1 шт.
- Настойка йода для смазывания окружности раны, свежих ссадин, царапин на коже 1 флакон
- Нашатырный спирт. Применять при обмороке, нажав на вату и поднося к носу пострадавшего 1 флакон
- Раствор 2-4% борной кислоты для промывания глаз, для примочек на глаза при ожогах 1 флакон
- 1% спиртовой раствор бриллиантовой зелени для смазывания ран, царапин, ссадин на коже 1 флакон
- Резиновые перчатки 1 пара
- Марганцовокислый калий (марганцовка) для смазывания повреждений поверхности кожи 1 упаковка
- Липкий пластырь 1 упаковка

3. Организация работы учебного кабинета, мастерской

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете, мастерской проводятся по расписанию, утвержденному директором ДХШ.

3.2. На базе учебного кабинета, мастерской проводятся учебные занятия, воспитательные мероприятия и методическая работа по предмету.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов, мастерских:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета, мастерской;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров учебных кабинетов, мастерских;
- обеспечение сохранности имущества кабинета, мастерской.

4. Руководство учебным кабинетом, мастерской.

4.1. Заведывание учебным кабинетом, мастерской осуществляет преподаватель, назначенный из числа педагогического состава приказом директора ДХШ.

4.2. Доплата за заведывание учебным кабинетом, мастерской осуществляется в установленном порядке согласно Системе критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников ДХШ.

4.3. Заведующий учебным кабинетом, мастерской обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым учебно-методическим оборудованием согласно учебным программам, каталогами, инструкциями, необходимой документацией.
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету, мастерской.
- Следить за чистотой кабинета, мастерской, контролировать проведение генеральной уборки силами обслуживающего персонала.
- Следить за озеленением кабинета.
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- Обеспечивать сохранность и надлежащий уход за имуществом кабинета, мастерской.
- Выполнять работу по обновлению технических средств обучения, методических и демонстративных пособий, других средств обучения;
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.
- Вести опись оборудования учебного кабинета, мастерской

5. Документация учебного кабинета, мастерской.

- Паспорт учебного кабинета.
- График занятости учебного кабинета.
- Инструкции по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете, мастерской.
- Акт-разрешение на эксплуатацию учебного кабинета, мастерской;
- Ведомость проведения инструктажей с обучающимися по технике безопасности.
- Инструкции по технике безопасности на каждый вид работы, утвержденных директором школы.
- План эвакуации.

6. Смотр кабинетов, мастерских.

6.1. Смотр кабинетов и учебных мастерских проводится администрацией школы, с целью контроля условий осуществляя образовательного процесса.

Зам. Директора по УВР

Фрумкина Е.Ю.