

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «ЦИТ»
(протокол от 02.03.2021 № 3)

с учётом мнения
Совета родителей
(протокол от 02.03.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦИТ»
от 03.03.2021 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

**МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ в сфере образования, уставом и локальными актами МБУ ДО "ЦИТ" (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение об учебном кабинете является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» (далее-Учреждение) и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2. Функции учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и электронными средствами обучения (далее - ЭСО), в котором проводится учебная и индивидуальная работа с обучающимися, в соответствии с учебными планами и направленностями программ, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса. Для этого:

- в рамках учебного плана в нем проводятся аудиторные занятия с использованием ЭСО;
- отводятся часы для самоподготовки обучающихся к занятиям;
- формируется банк программных продуктов учебно-методического назначения;
- формируется банк электронных учебников и пособий;
- формируется доступная для обучающихся, преподавателей и сотрудников библиотека учебно-методической литературы и методических разработок педагогов;
- силами педагогов и программистов организуются консультации по изучаемым дисциплинам и возможностям использования программных продуктов в образовательном процессе;
- организуется доступ пользователей компьютеров к локальной сети Учреждения и сети Internet.

3. Требования к учебному кабинету и его оснащению

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и требованиям Правил противопожарного режима в РФ.

3.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) в соответствии с направленностью реализуемых программ: интерактивные доски, сенсорные экраны, проектор, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, принтер с допустимым уровнем шума (по

необходимости), сканер (по необходимости), оборудованием для организации локальной сети, программным обеспечением;

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения 3.4.

В учебном кабинете должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт учебного кабинета;
- режим работы учебного кабинета и график проветривания и уборки;
- журнал инструктажа обучающихся по ТБ;
- инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
- план эвакуации и инструкция по действиям в ЧС с указанием ответственного за эвакуацию
- информационный стенд

3.4. Финансирование материально-технической базы учебного кабинета производится из бюджетных и внебюджетных средств МБУ ДО «ЦИТ».

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. В целях сохранности учебно-методической и материально-технической базы учреждения за кабинетом закрепляется ответственный и утверждается список работающих в данном кабинете педагогов.

4.2. Методическое обеспечение процесса работы в учебном кабинете, разрабатывается и координируется заместителем директора и начальником учебно-методического отдела.

4.3. Контроль за техническим и программным оснащением, а также за использованием доступа к информационным ресурсам осуществляется начальником отдела сервисного обслуживания (ОСО).

4.4. Во время групповых и индивидуальных учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ЭСО и порядок на рабочих местах контролирует педагог, ведущий занятия.

4.5. Режим работы формируется в соответствии со структурой кабинета, действующим расписанием занятий и может меняться в связи с производственной необходимостью и развитием кабинета.

4.6. Работа в неустановленное графиком время оформляется в виде заявки на имя руководителя Учреждения по согласованию с начальником учебного отдела. В учебных кабинетах обязательно должно быть выделено время для самостоятельной работы и проведения профилактических работ.

4.7. Вход/выход обучающихся в кабинет начинается с разрешения педагога, ведущего занятия.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Организация деятельности администрации

5.1.1. Администрация Учреждения обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- составлять режим работы учебного кабинета;
- осуществлять координирование деятельности педагогов, закрепленных с учетом направленностей программ за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- контролировать соблюдение правил и требований охраны и труда и пожарной безопасности путем проверки проведенных инструктажей с отметкой в журнале регистрации инструктажей обучающихся;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

5.2.1. Ответственный за кабинет назначается приказом руководителя Учреждения.

5.2.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- заниматься оформлением кабинета;
- обеспечивать наличие и ведение документации кабинета;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности;
- формировать списки на приобретение необходимого оборудования, приборов, пособий согласно учебным программам;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета;
- обо всех неисправностях кабинета (поломка ЭСО, замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно докладывать в администрацию учреждения;
- следить за чистотой учебного кабинета и его озеленением;
- нести ответственность за сохранность оборудования и материальных ценностей кабинета несут педагоги, осуществляющие деятельность в кабинете.
- выдавать учебно-методическую литературу обучающимся, педагогам и сотрудникам МБУ ДО «ЦИТ» с занесением записи в журнал выдачи учебно-методической литературы;
- контролировать срок годности и наличие обязательных препаратов в медицинской аптечке;

5.2.3. Ответственный за учебный кабинет имеет **право**:

- приостанавливать выполнение практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы учебного кабинета;
- направлять представления руководителю Учреждения относительно учащихся, нарушающих правила работы в кабинете;

5.3. Организация деятельности программиста, обслуживающего учебный кабинет

В обязанности *программиста, обслуживающего учебный кабинет*

входят функции по организации работ по:

- подготовке кабинета к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей, включение/выключение компьютеров и электричества и т.д.);
- поддержанию рабочего состояния ЭСО;
- обеспечению доступа обучающихся и педагогов в кабинет;
- оказанию помощи педагогам и обучающимся в случае возникновения нештатной ситуации.

входят функции по работе с ПО:

- своевременная установка и настройка необходимого программного обеспечения;
- ведение электронного архива программного обеспечения;
- организация банка программного обеспечения, в частности, обучающих программ, электронных ресурсов и пр.;
- очистка программного обеспечения от “вирусов”;
- оказание консультации педагогам по работе с программами.

5.4. Организация деятельности педагога, проводящего занятия в учебном кабинете

5.4.1. При работе в компьютерном классе педагог **обязан**:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале по технике безопасности;
- обеспечивать порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускать порчу имущества, следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей);
- вести контроль посещаемости и дисциплины в учебном кабинете;
- соблюдать численную нагрузку кабинета;
- следить за сохранностью ПО, сетевых и системных настроек. В случае их изменения - восстановить в исходное состояние;
- не оставлять класс и учащихся во время занятий учебных занятий;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- обо всех неисправностях кабинета (поломка ЭСО, замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно довести до сведения ответственного за кабинет;
- соблюдать режим проветривания учебного кабинета.

5.4.2. Педагог имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- готовить и предоставлять администратору (программисту) кабинета заявку на программное обеспечение;
- передавать информацию для размещения в электронных архивах;
- подбирать Интернет-ссылки для получения учащимися дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку на использование дополнительного времени в кабинете;
- осуществлять распечатку документов обучающихся;

5.5. Организация деятельности обучающихся в учебном кабинете

5.5.1. Обучающийся обязан:

- пройти инструктаж по ТБ и ОТ и правилам работы в учебном классе;
- соблюдать правила техники безопасности и правила работы в классе;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду (сумки) в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из класса только по разрешению преподавателя;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю и/или инженеру немедленно;
- записывать информацию на диски в только указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения инженера или ответственного лица ПО и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

5.5.2. Обучающийся имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в учебном кабинете;

- использовать Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной или общественной деятельности по согласованию с преподавателем;
- дополнительно заниматься в кабинете при условии наличия свободных мест и с разрешения инженера или преподавателя;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов МБУ ДО «ЦИТ»;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в кабинете.

6. Ответственность пользователей

- 6.1 В случае порчи или выхода из строя оборудования учебного кабинета по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.
- 6.2 В случае умышленного нанесения вреда и срыву учебного процесса пользователь лишается права пользования учебным кабинетом.
- 6.3 Все материальные ценности должны быть пронумерованы.
- 6.4. При увольнении ответственные должны передать материальные ценности материально ответственному лицу Учреждения.

7. Заключительные положения

- 7.1. В соответствии с особенностями организации работы, могут быть установлены дополнительные правила, утвержденные директором и согласованные с начальником учебно-методического отдела.
- 7.2. Деятельность кабинета проверяется один раз в год по приказу руководителя Учреждения по следующим показателям;
- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
 - укомплектованность кабинета учебным оборудованием, и соблюдение правил эксплуатации и хранения;
 - организация рабочих мест учителя и обучающихся;
 - использование технических и электронных средств обучения;
 - оформление интерьера кабинета;
 - использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.
- 7.3. По результатам осмотра составляются акты, подводятся итоги и определяются кабинеты, ответственным которых приказом директора учреждения выносятся взыскание или поощрение.