

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 03.09.2018



Е.Н. Савельева

Положение о приемке кабинетов к началу учебного года в МАУ ДО ЦВР «Планета взросления»

1. Общие положения.

1.1. Положение о приемке кабинетов к началу учебного года (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр внешкольной работы «Планета взросления» (далее – Центр) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по приемке учебных кабинетов к новому учебному году (далее – Комиссия). Положение предназначено для использования в качестве руководства для комиссии по проверке готовности учебных помещений к началу учебного года. Основной задачей приема готовности учебных кабинетов к началу учебного года является оценка рабочих мест на их соответствие требованиям дополнительных общеразвивающих программ, охраны труда, СанПин, пожарной безопасности.

2. Состав и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе пяти человек. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра:

- председатель комиссии: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- члены комиссии: заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, методист, председатель первичной профсоюзной организации.

2.2. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.3. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Комиссия собирается перед началом учебного года. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем, либо директором Центра.

2.5. Результаты работы комиссии отражаются в информационной справке и рекомендациях по устранению недостатков и замечаний.

3. Цели и задачи.

3.1. Целями смотра конкурса являются:

- создание оптимальных условий для осуществления на базе учебных кабинетов образовательного процесса;
- соблюдение установленных санитарно-гигиенических, противопожарных, безопасных условий для организации образовательного процесса, способствующих сохранению здоровья обучающихся и сотрудников Центра;
- Способствование росту профессиональной культуры педагогов, совершенствованию их педагогического мастерства;

4. Требования, регламентирующие приемку кабинета.

4.1. Общие требования к кабинету:

- паспорт учебного кабинета;

- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- график работы учебного кабинета;
- перспективный план развития кабинета.

4.2. Анализ материально-технической базы кабинета:

- наличие и исправность технических средств обучения
- наличие диафильмов, кассет с видеофильмами, аудиокассет, CD-дисков, наличие фонотеки;
- наличие каталога учебного оборудования, списка кинофильмов, диафильмов, видеофильмов;
- наличие комплектов необходимого материала для проведения практических, самостоятельных работ, систематизированного по темам, текстов для самостоятельной работы, образцов оформления работ;
- наличие необходимого оборудования, наглядности, демонстрационного материала, карт, схем, таблиц, картин и т.д. в достаточном количестве и хорошем состоянии для реализации требований программы, их систематизация;
- наличие в кабинете системы хранения оборудования.

4.3. анализ организации учебного процесса учащихся и педагога. Санитарно-гигиеническое состояние учебного кабинета:

- оптимальность организации пространства кабинета (рабочее место педагога и учащегося);
- наличие постоянных и сменных информационных стендов (привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения);
- эстетическое состояние кабинета (соблюдение определенного стиля в оформлении кабинета);
- чистота;
- освещенность;
- соблюдение техники безопасности;
- наличие правил;
- наличие инструкций;
- размещение и хранение учебного оборудования (согласно правилам хранения и требованиям ТБ);
- пожарная безопасность в кабинете;
- наличие аптечки;

5. Наличие учебно-методического обеспечения кабинета в количестве достаточном для реализации учебной программы, их систематизация:

- Учебно-методический комплекс;
- Программы;
- Учебные пособия;
- Перечень методической литературы;
- Дидактические материалы;
- Перечень справочной и научной-популярной литературы.

6. Заключительные положения.

6.1. Решение Комиссии оформляется в виде информационной справки о готовности к новому учебному году и зачитывается на совещании при директоре.