

Утверждено  
на заседании педагогического  
совета от 30 августа 2023 года  
протокол № 1  
Директор МАОДОПО ЛУЦ  
\_\_\_\_\_ Т.И. Позвонкова

**Положение о кабинете  
Муниципальной автономной организации  
дополнительного образования и профессионального обучения  
«Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской  
муниципального образования Ленинградский район  
(МАОДОПО ЛУЦ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Кабинет – это учебное подразделение образовательной организации, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, приспособлениями, в котором разнообразными методами и приёмами с применением ТСО и МСО проводятся занятия, а также осуществляется повышение методической квалификации педагогов.

1.2. Кабинет может функционировать как предметный кабинет по одной или циклу смежных учебных дисциплин, как учебная лаборатория.

1.3. Перечень кабинетов, лабораторий определяется директором МАОДОПО ЛУЦ.

**2. Основные задачи и функции учебного кабинета в МАОДОПО ЛУЦ.**

2.1. Подразделение создано для решения следующих задач:

2.1.1. Создание необходимых условий для обеспечения освоения учебных дисциплин по реализуемым в МАОДОПО ЛУЦ программам профессиональной подготовки и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.1.2. Формирование профессиональных компетенций у обучающихся МАОДОПО ЛУЦ.

2.1.3. Повышение творческого потенциала педагогов и формирование потребности профессионального самообразования, самовоспитания и самосовершенствования.

2.1.4. Реализация инновационных педагогических и информационных технологий.

2.2. Подразделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение учебного процесса необходимым учебно-методическим, программным материалом (накопление программ, учебников, пособий, методических рекомендаций, дидактических материалов по всем разделам

изучаемых курсов, рекомендаций по проведению лабораторных и практических занятий).

2.2.2. Обеспечение сохранности и применения в учебном процессе наглядного материала, технических средств обучения по возможности компьютерных технологий, видеотехники, аудиозаписей, мультимедийных средств обучения.

2.2.3. Создание необходимых условий для организации самостоятельной работы обучающихся на базе кабинета.

2.2.4. Содействие раскрытию творческого потенциала педагогов.

2.2.5. Организация работы творческих групп обучающихся, педагогов на базе кабинета.

2.2.6. Участие в организации выставок, конкурсов, предметных недель.

2.2.7. Ведение паспорта кабинета и внесение в него изменений.

### **3. Структура подразделения.**

3.1. Заведующий или заведующие кабинетом.

3.2. Педагоги, работающие в данном кабинете.

3.3. Актив обучающихся.

### **4. Права и обязанности заведующего кабинетом.**

4.1. Заведующий кабинетом имеет право:

4.1.1. Присутствовать на заседаниях советов МАОДОПО ЛУЦ, совещаниях, собраниях, на которых рассматривают вопросы работы кабинетов.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы кабинета.

4.2. Заведующий кабинетом обязан:

4.2.1. Осуществлять непосредственное руководство работой кабинета, привлекая к работе других педагогов, обучающихся МАОДОПО ЛУЦ.

4.2.2. Составлять план работы кабинета на год.

4.2.3. Обеспечивать сохранность мебели и оборудования.

4.2.4. Своевременно информировать администрацию о необходимости ремонта, оснащения кабинета необходимым оборудованием.

4.2.5. Отвечать за соблюдение норм техники безопасности в кабинете.

4.2.6. Вести паспорт кабинета по установленной форме, ежегодно вносить в него изменения.

### **5. Ответственность заведующего кабинетом.**

Заведующий кабинетом несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- за жизнь и здоровье обучающихся МАОДОПО ЛУЦ во время и в следствии проводимой им учебной деятельности в кабинете .