

	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 002а от 11 января 2012 года.
	Новая редакция в связи с изменением наименования школы утверждена приказом № 015 от 01.04.2016 г.

Положение об учебной аудитории (учебной мастерской)
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (новая
редакция).

I. Общие положения

- 1.1. Учебная аудитория (учебная мастерская) (далее - УМ) -помещение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - ТДХШ) предназначенное для проведения образовательного процесса и оснащенное наглядными пособиями, учебным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.
- 1.2. В УМ проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с обучающимися, методическая работа по предмету, аттестация учащихся, собрания с учащимися и их родителями.
- 1.3. Перечень и наименования УМ, список ответственных преподавателей подготавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом по ТДХШ.

II. Организация деятельности УМ.

- 2.1. Нормативная документация для функционирования УМ:
 - приказ о назначении ответственных преподавателей;
 - постоянные и временные экспозиции по профилю УМ;
 - акт приема УМ к новому учебному году;
 - описание имущества УМ;
 - инструкция по противопожарной безопасности.
- 2.2. Лаборатория преподавателя:
 - демонстрационный отдел (наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (при необходимости), искусственное точечное освещение (подсветки), приспособления для демонстрации таблиц, натюрмортный фонд и т.д.;
 - ТСО и др.
- 2.3. Художественное оформление УМ должно иметь единый для школы стиль с учетом эстетических требований. А материалы для его выполнения должны отвечать противопожарным и санитарным нормам.

**III. Учебно-методическое обеспечение образовательного
процесса по профилю УМ**

- 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 УМ.
- 3.4. Стендовый материал УМ:
- рекомендации для обучающихся по
 - самостоятельной работе,
 - практическим занятиям,
 - выпускным работам;
 - информация о конкурсах и выставках;
 - выставки тематические;

IV. Ответственные за УМ.

- 4.1. Ответственные за УМ:
- назначаются и освобождаются приказом по ТДХШ из числа преподавателей, работающих в соответствующей УМ на основании рекомендаций заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - руководствуется в своей деятельности Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами, локальными актами ТДХШ.
- 4.2. Права и обязанности ответственных за УМ:
- ставить перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе вопросы по улучшению работы УМ;
 - принимать меры, направленные на обеспечение УМ необходимым оборудованием, учебно-методической документацией, инструкциями, мультимедийными материалами и др.;
 - обеспечивать надлежащий уход за имуществом и его сохранностью;
 - 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 (СГР): следить за чистотой в УМ, его своевременной уборкой. При необходимости своевременно информировать заместителя директора по административно-хозяйственной работе о ситуациях, приводящих к нарушению СГР;
 - обновлять описание имущества УМ, при изменении состава имущества;
 - соблюдать эстетические требования к оформлению УМ.
- 4.3. Руководит работой ответственных за УМ и несет персональную ответственность за своевременность оснащения УМ для обеспечения выполнения образовательных программ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4. В зависимости от объема, качества, актуальности и своевременности проводимой преподавателями и др. работниками школы работы по обогащению и пополнению внешнего содержания и внутреннего (учебно-методического) наполнения УМ на основании действующего Положения об оплате труда могут производиться стимулирующие выплаты.

V. Условия и порядок проведения приемки УМ к началу учебного года.

5.2. Для проведения приемки УМ создается комиссия в составе:

- председатель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- члены: методист, наиболее опытные преподаватели.

5.3. **Приемке подлежат все без исключения УМ в которых проходит учебно-воспитательный процесс до начала приемки школы комиссией учредителя ТДХШ.**

5.4. Приемка УМ 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 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 учебного оборудования;

5.5. Подведение итогов приемки УМ:

- итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом;
- для оценки работы каждого УМ комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев, указанных в п. 5.4.;
- итоги приемки утверждаются приказом директора и обсуждаются на заседании педагогического совета ТДХШ.