

Принято :
Общим собранием работников
МБУ ДО «ДХШ №1»
Советского района г.Казани
протокол № 1 от 31.08 2015 г.

Согласовано:
Педагогическим Советом
МБУ ДО «ДХШ №1»
Советского района г.Казани
протокол № 2 от 01.09 2015 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ДХШ №1»
Советского района г.Казани
Р.Н. Мугинова
Утверждено и введено в действие приказом
№ 1 от 01.09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебных кабинетах
в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Советского района г.Казани

Положение об учебных кабинетах
ДХШ №1 «Галатея»

1. Общие положения

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законами РФ и РТ «Об образовании»;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.4. Художественное оформление кабинетов должно быть выполнено силами художников-профессионалов путем заключения с ними трудовых договоров и иметь единый стиль.

1.5. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 3 раза в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

1.6. Осмотр осуществляется по следующим критериям:

1.6.1. *Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- наличие схем проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по техник безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

1.6.2. *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

1.6.3. *Оформление кабинета*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

2. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 2.4. Обеспечивать кабинет необходимым материалом за счет фонда образовательного учреждения.
- 2.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.9. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.
- 3.4. По итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Зам.директора

Л.В.Сафиуллина