

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМСКО-ПОЛЯНСКАЯ ДМШ»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

---

**Принято**

Педагогическим советом МБУ ДО «Камско-Полянская ДМШ» НМР РТ  
(протокол № 10 от 31.05.2021 года)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «Камско-Полянская ДМШ» НМР РТ  
А.Т.смакова  
«31» мая 2021 г.

Введено в действие приказом  
МБУ ДО «КП ДМШ» НМР РТ  
№ 97-1 от 31 мая 2021г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кабинетах**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Камско-Полянская детская музыкальная школа» НМР РТ**

**пгт Камские Поляны**

**2021**

## I. Общие положения

1.1. Учебные кабинеты закрепляются приказом директора школы в начале учебного года.

1.2. Преподаватели в своей деятельности должны руководствоваться:

- Законом РФ и РТ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.3. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

1.4. Администрация школы ежегодно проводит осмотр кабинетов.

1.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- озеленение;
- наличие системы проветривания и состояние освещения;

б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;

в) наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория преподавателя:

- таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

3. Оформление кабинета:

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

4. Методический отдел:

- дидактический материал;
- наличие карточек и т.п.;
- наличие картотеки и ее качество;
- систематизация материала;
- наличие материала по подготовке к выпускным экзаменам;
- наличие материала по профилизации;
- творческие и научно-исследовательские работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие основного и вариативных учебников по предмету.

## **II. Преподаватель обязан:**

- 2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами 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 2 раза в год своими силами.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе и за счет фонда школы.
- 2.6. Обеспечить исправность системы проветривания и освещения.
- 2.7. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Организовать внеурочную работу, отражать ее в плане работы преподавателя.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.
- 2.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

## **III. Права преподавателя:**

- 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 школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.