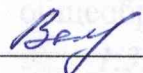


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ

 О.М. Венидиктова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ

 О.В. Прокопьева
«24» марта 2021 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива

МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

протокол № 1

от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом

директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Положение об учебных кабинетах
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует функционирование учебных кабинетов в МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (далее – Школа).

1.2. Функционирование учебных кабинетов осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Устава Школы, настоящего Положения.

1.3. *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. *Оснащение кабинета:*

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

▪ ТСО.

3. *Оформление кабинета:*

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

4. *Методический отдел:*

- паспорт кабинета;
- дидактический материал;
- систематизация материала;
- наличие материала по подготовке к выпускным экзаменам;
- наличие компьютерных программ;
- творческие и научно-исследовательские работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие основного и вариативных учебников по предмету.

2. Преподаватель обязан:

2.1. Принимать меры, не противоречащие законодательству РФ, 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, инструкциям.

2.6. Обеспечить исправность системы проветривания и освещения.

2.7. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.8. Организовать внеурочную работу, отражать ее в плане работы преподавателя.

2.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

2.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

3. Права преподавателя:

3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

4.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью

г/три _____ листов
Директор МБУ ДО «ДМФН №1» НМР РТ

г/три _____
О. В. Прокопьева

«24» марта 2021 г.

