

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО


на педагогическом совете
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
(протокол № 1 от «28» августа 2020 г.)

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель трудового
коллектива МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ

 М.А. Щербакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ДШИ «Созвездие» НМР РТ
 Т.А. Прокофьева



Введено в действие приказом директора
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
приказ № 120 от «28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных кабинетах
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Созвездие»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

г. Нижнекамск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует функционирование учебных кабинетов в МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» 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:

1.3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

1.3.2. Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности.

1.3.3. Наличие правил поведения в кабинете.

1.4. Оснащение кабинета:

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

1.5. Оформление кабинета:

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

1.6. 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. Обязанности преподавателя

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.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 3 листа (ов)

Директор

МБУ ДО «ДШИ «Созвездие»

Т.А. Прокофьева

(подпись)

М.П.

«11» августа 2020 года

