Утверждено

Приказом МБОУ ДОД «ДШИ»

от 14.06.2013 № 24

**Положение**

**об учебном кабинете**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

Дополнительного образования детей «Детская школа искусств»

1. Общие положения
   1. Учебный кабинет МБОУ ДОД «ДШИ» (далее по тексту соответственно – Учебный кабинет и Школа) представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности преподавателей Школы.
   2. Учебный кабинет создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ.
   3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
   4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
2. Общие требования к учебным кабинетам
   1. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор Школы назначает ответственного за учебный кабинет.
   2. Ответственный за учебный кабинет и преподаватели, осуществляющие образовательный процесс в данном учебном кабинете, обязаны:

* обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и учебными программами;
* принимать меры к пополнению оборудования оснащения кабинета и поддержки санитарно-гигиенического состояния помещения;
* обеспечить здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
* средствами наглядности информировать обучающихся и их родителей об обязательных требованиях к уровню обученности обучающхся, о планировании прохождения учебного материала и об успешности освоения учебных программ отдельными обучающимися;
* предоставить расписание работы учебного кабинета.
  1. Администрация Школы ежегодно определяет и реализует:
* порядок использования оборудования учебных кабинетов;
* график проведения смотра учебных кабинетов и соответствующие критерии;
* обеспечивает сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

1. Требования к оснащению учебного кабинета
   1. Оснащение кабинета включает в себя учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, дидактические материалы, раздаточный материал в соответствии с образовательной программой школы.
   2. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН.
   3. В кабинете должны находиться нормативные документы (ФГТ, календарные планы, требования и др.), регламентирующие деятельность по реализации образовательной программы и рабочих программ по предметам.
   4. Учебный кабинет должен быть оснащён постоянными и сменными учебно-информационными стендами.
2. Требования к документации кабинета
   1. Паспорт учебного кабинета.
   2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
   3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
   4. Акт приемки учебного кабинета администрацией Школы.
   5. График занятости кабинета.
3. Правила пользования учебным кабинетом
   1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
   2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
   3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

*Приложение 1*

*к Положению об учебном кабинете МБОУ ДОД «ДШИ»*

**График занятости кабинета № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_ полугодие, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| Урок | Преподаватель | Преподаватель | Преподаватель | Преподаватель | Преподаватель | Преподаватель |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |

*Приложение 2.*

*к Положению об учебном кабинете МБОУ ДОД «ДШИ»*

**Паспорт кабинета** №\_\_\_\_

Учебный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф. И. О. преподавателей, ответственных за кабинет:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Титульный лист паспорта (название учреждения, название учебного кабинета)

* 1 страница – общие сведения о кабинете (площадь, санитарно-гигиенические нормы, наличие посадочных мест и т.п.),
* 2 страница – нормативно – правовая документация (ФГТ, перспективно-тематическое планирование, учебные программы, должностные инструкции),
* 3 страница – комплексно-методическое обеспечение для учащихся (учебная и дополнительная литература, справочники, энциклопедии, мультимедийные диски, стенды, таблицы, плакаты и пр.),
* 4 страница - комплексно-методическое обеспечение для учителя  (дидактический материал, раздаточные материалы, таблицы, плакаты, учебно-методическая литература и т.д.).