



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДШИ № 2»  
И. П. Панкрашина  
» 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАВЕДОВАНИИ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 города Южно-Сахалинска» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в Школе.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Школе.
- 1.4. Кабинет учебный – помещение в Школе для проведения учебных и внеклассных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
- 1.5. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием. Оборудование учебных кабинетов по дисциплинам профессионального компонента, в соответствии с типовыми учебными планами, осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности. Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

**2. Заведование учебным кабинетом**

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
  - Уставом Школы;
  - правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;

- настоящим Положением.

### **3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда**

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- инструкции по охране труда (при необходимости).

### **4. Оборудование и устройство учебного кабинета**

4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен: рабочим местом преподавателя и обучающегося;

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт, схем, CD-дисков, мультимедийной библиотеки;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).

### **5. Средства обучения и их систематизация**

5.1. В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы, видео-, аудио-, CD- диски;
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- информационные стенды.

### **6. Обязанности и права заведующего кабинетом.**

6.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние методического и технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- проводить методические мероприятия в форме мастер-классов, открытых уроков;
- организовывать информационные стенды, выставки;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

6.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- по итогам смотра получать поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

## **7. Документация**

- Паспорт учебного кабинета;
- График работы учебного кабинета;
- План работы кабинета на текущий год;
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

## **8. Установление доплат за заведование учебным кабинетом**

8.1. За заведование учебным кабинетом устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется в соответствии со школьным Положением о системе оплаты труда работников МБУДО «ДШИ № 2».

8.2. Размер доплаты: 15% от оклада преподавателя.