
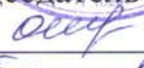


Утверждаю  
Директор БОУ ДО г. Омска  
«ЦРТДиЮ «Амурский»  
 /Андреанова Н. Е./  
« 14 » \_\_\_\_\_ 20 16 г.

Согласовано ПК БОУ ДО г. Омска  
«ЦРТДиЮ «Амурский»  
Председатель профсоюзного комитета  
 /Красноусова Е. А./  
« 16 » \_\_\_\_\_ 20 16 г.

Принято Советом БОУ ДО г. Омска  
«ЦРТДиЮ «Амурский»  
Председатель Совета Учреждения  
 /О. И. Шумакова/  
« 15 » \_\_\_\_\_ 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обучение учащихся проводится в специально оборудованных учебных кабинетах.

1.2. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных педагогов дополнительного образования, занимающих данный кабинет.

1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с заведования приказом директора.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании в РФ», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.5. Администрация проводит смотр кабинетов 2 раза в год (август – готовность кабинета к новому учебному году, апрель-май – подготовка кабинета к косметическому ремонту).

1.6. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

1.6.1. общее состояние кабинета;

1.6.2. соблюдение санитарно - эпидемиологических правил и нормативов: чистота кабинета, эстетика внешнего вида; исправная мебель; озеленение; наличие системы проветривания.

1.6.3. соблюдение техники безопасности (наличие инструкций, отсутствие нерабочей техники);

- 1.6.4. наличие на двери кабинета таблички с указанием ФИО педагога;
- 1.6.5. наличие наглядности: наглядные пособия; технические средства обучения (их исправность и сохранность); наличие информационного уголка и его оформление.
- 1.6.6. методическое сопровождение: дидактический, раздаточный материал; наличие диагностического и мониторингового инструментария; творческие работы учащихся; наличие методической литературы по предмету; перспективный план развития кабинета на 3 года в паспорте кабинета; список товарно - материальных ценностей с инвентарными номерами.

## **II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

### **2.1. Заведующий кабинетом обязан:**

- 2.1.1. принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно дополнительным общеобразовательным программам.
- 2.1.2. содержать кабинет в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами, предъявляемыми к учебному кабинету.
- 2.1.3. Следить за чистотой кабинета. Проводить генеральную уборку своими силами.
- 2.1.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.1.5. Обеспечивать кабинет различной учебно - методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 2.1.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.1.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год; вести контроль над выполнением данных планов.
- 2.1.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.1.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.1.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие инструкций в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале.

2.1.11. Вести паспорт кабинета.

2.1.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ педагога и учащихся.

2.2. Заведующий кабинетом имеет право:

2.2.1. ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;

2.2.2. по итогам смотра получать поощрения в виде премии лично или для развития кабинета;

2.2.3. привлекать к работе по улучшению состояния кабинета родительский комитет, спонсоров.

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.

---