

Принято на педагогическом совете
МАДОУ ДС №17 Протокол № 1
От « 3 » марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №17
Е.Г.Каштанова
« 3 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №17 города Белогорск»

г. Белогорск

I. Общие положения

- 1.1. Положение об учебном кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 города Белогорск» (далее МАДОУ ДС №17), составлено в соответствии с п.2 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.
- 1.2. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу занятий, входящих в учебный план.
- 1.3. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом МАДОУ ДС №17 и настоящим положением на основании приказа заведующего.
- 1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.
- 1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям Сп 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

II. Оборудование учебного кабинета

- 2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно - наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательной деятельности.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости группы согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, доской, инструментами и приспособлениями.
- 2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Столы

расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

- 2.5. В помещениях (по возможности) устанавливаются умывальники.
- 2.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

III. Организация работы учебного кабинета

- 3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному заведующим МАДОУ ДС №17.
- 3.2. Основное содержание работы учебных кабинетов:
 - проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования;
 - создание оптимальных условий для качественного проведения образовательной деятельности на базе учебного кабинета;
 - подготовка методических и дидактических средств обучения;
 - составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
 - соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
 - участие в проведении смотров конкурсов учебных кабинетов;
 - обеспечение сохранности имущества кабинета.

IV. Руководство учебным кабинетом

- 4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом заведующего МАДОУ ДС №17.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом:
 - планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
 - максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательной деятельности;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

V. Смотр учебных кабинетов

- 5.1. Смотр учебных кабинетов проводится администрацией МАДОУ ДС №17 с целью контроля условий осуществления образовательной деятельности.
- 5.2. Задачи смотра:
 - проверка соблюдения санитарно-гигиенических, материально-технического, информационного оснащения учебных кабинетов;
 - контроль за соблюдением требований безопасности при организации обучения и труда;
 - эстетическое состояние;
 - определение лучших учебных кабинетов.
- 5.3. Смотр проводится в соответствии с планом работы МАДОУ ДС №17, но не реже двух раз в год.
- 5.4. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры определяются приказом заведующего МАДОУ ДС №17.
- 5.5. Состав комиссии смотра определяется приказом заведующего МАДОУ ДС №17. В его состав могут входить заведующий, председатель профсоюзного комитета, члены профкома, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР.
- 5.6. По итогам смотра издается приказ заведующего МАДОУ ДС №17, в котором определяются победители - заведующие учебными кабинетами.
- 5.7. Наличие и ведение документации по охране труда:
 - акт-разрешение на эксплуатацию учебного кабинета;
 - аттестационная карта учебного кабинета;

- акт приемки нового оборудования;
- протоколы о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов.

5.8. Состояние техники безопасности:

- исправность электропроводки и противопожарных средств;
- наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании.

5.9. Санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов:

- соблюдение режима проветривания;
- качество влажной уборки;
- уровень освещения;
- состояние электрооборудования;
- тепловой режим;
- состояние вентиляции.

5.10. Оформление учебного кабинета:

- соответствие профилю, назначению помещения;
- эстетика (включая единство стиля);
- содержательность (включая сменяемость информации).

5.11. Состояние мебели.

5.12. Техническое состояние и исправность оборудования, технических средств обучения.