

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Принято

решением педагогического совета
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 2 от «25» марта 2022

Утверждено

приказом директора
МБУДО «ДШИ №21»
от 28.03.2022 № 17 -ОД

_____ С.В. Рыженкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Саратов

Положение
об учебном кабинете муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»

1. Общие положения

1.1. Кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися. Положение разработано в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с Федеральными государственными требованиями, требованиями СанПиН.

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к оборудованию кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- музыкальные инструменты;
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.2.3. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц и т.д.)

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования – по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3. Контроль состояния учебных кабинетов

3.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

3.1.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

3.1.2. Один раз в год (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

3.2. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях методического и педагогического советов.

4. Необходимая документация учебного кабинета:

4.1. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.Срок действия Положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.