

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ п.Новопушкинское ЭМР»

Директор МБУДО «ДШИ п.Новопушкинское ЭМР»

УТВЕРЖДАЮ

О.Е.Политова

«28» августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТАХ

### 1. Общие положения

1.1. Учебные кабинеты закрепляются директором школы в начале учебного года.

1.2. Преподаватели в своей деятельности должны руководствоваться:

- Законами РФ и РТ «Об образовании»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- настоящим Положением.

1.3. Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

1.4. Администрация школы совместно с профкомом ежегодно проводит смотр кабинетов.

1.5. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

#### 1. *Общее состояние кабинета:*

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- наличие системы проветривания и состояние освещения;

б) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций по технике безопасности;

в) наличие правил поведения в кабинете.

#### 2. *Класс теории:*

- таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

#### 3. *Оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

### 2. Преподаватель обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку 2 раза в год своими силами.
- 2.4. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе и за счет фонда школы.
- 2.5. Обеспечить исправность системы проветривания и освещения.
- 2.7. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Организовать внеурочную работу, отражать ее в плане работы преподавателя.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.
- 2.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ преподавателя и обучающихся.

### **3. Права преподавателя:**

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
- 3.3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовывать их перед вышестоящими органами