

Принято на заседании
Педагогического совета
МАДОУ ДС №3
Протокол № 1
от «01» 11 2019 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ ДС №3
Г.В.Млынарчук
Приказ № 17
от «01» 11 2019 г.

Положение об учебном кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 города Белогорск» (далее – Учреждение), 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.

1.2 Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа заведующего Учреждением.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учётом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, охраны труда и здоровья участников образовательной деятельности.

2. 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.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному заведующим Учреждения.

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.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом заведующего Учреждением.

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.

5. Смотр учебных кабинетов Учреждения

5.1. Смотр учебных кабинетов проводится администрацией Учреждения 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 Учреждения, но не реже двух раз в год.

5.4. Перечень критериев, по которым проводится оценка, а также их параметры определяются приказом заведующего Учреждением.

5.5. Состав комиссии смотра определяется приказом заведующего Учреждением. В его состав могут входить заведующий, председатель профсоюзной организации, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель.

5.6. По итогам смотра издается приказ заведующего Учреждением, в котором определяются победители - заведующие учебными кабинетами.

5.7. Наличие и ведение документации по охране труда:

- акта-разрешения на эксплуатацию учебного кабинета;
- аттестационной карты учебного кабинета;

- актов приемки нового оборудования;
- протоколов 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.

Пронумеровано и пронумеровано
на 4 (четыре)

заредующий МАДОУ ДС № 3

Г.В. Млынарчук
Г.В. Млынарчук

