

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 05 _____
от « 30 » 08. 2024г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ
детский сад с. Возжаевки
_____ Баташан И.Ф

30.08.2024год

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад с. Возжаевки

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад с. Возжаевки (далее - ДООУ), составлено в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 28 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями.

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 и настоящим Положением на основании приказа заведующего Учреждением.

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

1.3 Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям Постановления от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

2. Оборудован не учебною 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 обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, доской, инструментами и приспособлениями.

2.3. 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.

2.4. В помещениях (по возможности) устанавливаются умывальники.

2.5. 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;

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;

5. Смотр учебных кабинетов Учреждения

5.1. Смотр учебных кабинетов проводится администрацией Учреждения с целью контроля условий осуществления образовательной деятельности.

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.

5.2. Смотр проводится в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже двух раз в год.

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

5.4. Состав комиссии смотра определяется приказом заведующего Учреждением. В его состав могут входить заведующий, председатель профсоюзного комитета, члены профкома, заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего по ВМР.

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

5.6. *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.

5.7. *Состояние техники безопасности:*

- исправность электропроводки и противопожарных средств;
- наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках,

рубильниках и другом оборудовании.

5.8. *Санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов:*

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

5.9. *Оформление учебного кабинета:*

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

5.10. *Состояние мебели.*

5.11. Техническое состояние и исправность оборудования, технических 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.

- 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.