

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
протокол № 5/20 от 13.10.20



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

в Частном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад «Весёлый Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебном кабинете в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Весёлый Светлячок» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, а также Уставом и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в ДОУ.

1.2. Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Весёлый Светлячок» (далее - ДОУ).

1.3. Под учебным кабинетом подразумевается помещение, оснащенное различными материалами, пособиями и оборудованием, необходимыми для организации образовательного процесса в определенных направлениях (физическое развитие, социально-коммуникативное, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие) в соответствии с Основной образовательной программой ДОУ (далее - ООП ДОУ).

1.4. К учебному кабинету относятся следующие помещения ДОУ:

- Монтессори-класс;
- учебный класс;
- спортивный зал;
- музыкальный зал;
- театральная студия.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Занятия в каждом учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием НОД.

2.2. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть проветрен за 10 минут до начала занятий;
- воспитанники должны находиться в учебном кабинете только в присутствии педагога;
- после каждого занятия проводится проветривание помещения;
- по окончании всех занятий в учебном кабинете организуется уборка.

2.3. Учебный кабинет должен соответствовать требованиям СанПиН, ОТ и ТБ, пожарной безопасности.

2.4. Каждый учебный кабинет должен быть оснащен:

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности санитарных правил;
- оборудованием и учебно-методическими материалами, необходимыми для обеспечения образовательной деятельности в конкретном направлении в соответствии с ООП ДОУ.

2.5. В кабинете должны быть в наличии:

- паспорт кабинета;

- графики работы специалистов;
- график проветривания и уборки;
- список детей по размеру мебели.

2.6. С целью обеспечения сохранности оборудования и поддержания его в рабочем состоянии, приказом директора ДООУ назначается ответственное лицо за каждый учебный кабинет.

2.7. К основным функциям ответственного лица относятся:

- учет имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- поддержание мебели и оборудования учебного кабинета в исправном состоянии;
- внесение предложений директору ДООУ по обновлению оборудования и материалов по мере необходимости;
- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета.

2.8. Свои функции ответственный за кабинет выполняет в рамках рабочего времени

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок, после принятия данного Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.