

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Костромы «Детский сад № 76»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Т. А. Баландина

«22» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

 И. Г. Забатурина

«22» декабря 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДОВАНИИ КАБИНЕТОМ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о заведовании кабинетом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 76» (далее – Положение) разработано в целях: упорядочения работы по оснащению кабинетов современными техническими средствами обучения и воспитания: наглядными пособиями, материалами, мебелью, игровым оборудованием; соответствия кабинетов нормам санитарно-эпидемиологических правил и правил пожарной безопасности; соблюдения правил техники безопасности, а также повышения эффективности и результативности образовательного процесса в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Костромы «Детский сад № 76» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Устав образовательного учреждения (далее ДОУ).
- Основная образовательная программа детского сада
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. Под кабинетом понимаем комнаты для физкультурных занятий, комнаты для музыкальных занятий, кабинеты специалистов, комнаты для занятий изобразительной деятельностью, комнаты для занятий экспериментальной деятельностью, экологическую комнату, т.е. специально оборудованные помещения ДОУ, оснащенные наглядными пособиями, оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в которых проводится образовательная деятельность с воспитанниками в соответствии с действующими государственным образовательным стандартом дошкольного образования, учебным планом и образовательными программами, а также дополнительные образовательные услуги и методическая работа с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Заведующие кабинетами назначаются приказом заведующего ДОУ.

1.5. На заведующих кабинетами возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

1.6. Оплата за ведение кабинета осуществляется в установленном порядке (согласно Положения об оплате труда работников ДОУ).

2. Организация деятельности заведующего кабинетом.

2.1. В своей деятельности заведующий кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также локальными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами заведующего, настоящим Положением.

2.2. Заведующий кабинетом обязан проводить паспортизацию кабинета. Цель паспортизации кабинета – анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов дошкольного образования, определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствие требованиям к организации, развивающей предметно – пространственной среды.

2.3. Заведующий кабинетом планирует и организует работу кабинета, в том числе организацию методической работы, максимально использует возможности кабинета для осуществления образовательного процесса.

2.4. Заведующий кабинетом организует образовательное пространство кабинета в соответствии с образовательной программой, реализуемой в данном кабинете, с учётом тем, разделов и возрастных особенностей воспитанников.

2.5. Заведующий кабинетом осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета.

2.6. Заведующий кабинетом выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационного материала.

2.7. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по изменению материально – технических условий кабинетов в соответствии с основной образовательной программой ДОУ.

2.8. Заведующий кабинетом формирует информационный ресурс тематических стендов, обеспечивает сменяемость.

3. Общие требования к кабинету.

3.1. В кабинете должен быть в наличии паспорт кабинета, содержащий:

- характеристику кабинета (зала): (площадь, количество окон, дверей, светильников, перечень мебели с указанием ростовых групп);
- перечень технических средств обучения (далее ТСО) с инвентарными номерами, годом выпуска;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотечно-информационных ресурсов кабинета;
- акт-разрешение на проведение занятий (кабинеты повышенной опасности);
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- график работы кабинета на учебный год;
- план работы кабинета на учебный год.

3.2. Кабинет должен быть укомплектован оборудованием, средствами обучения необходимыми для реализации основной образовательной программы ДОУ или дополнительных образовательных программ, реализуемых в кабинете:

- обеспечен дидактическими, раздаточными, демонстрационными материалами;
- обеспечен техническими средствами обучения.

3.3. Предметно – пространственная развивающая образовательная среда кабинетов должна соответствовать требованиям к развивающей предметно – пространственной среде

ФГОС дошкольного образования: быть содержательно – насыщенной, трансформируемой, полифункциональной, вариативной, доступной и безопасной.

3.4. В случае организации инклюзивного образования развивающая предметно – пространственная среда кабинета должна обеспечивать необходимые для него условия.

3.5. Оформление кабинета должно быть осуществлено в едином с образовательным учреждением стиле с учетом эстетических принципов.

**Принято на собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от «22» декабря 2017 г.**

Применяется к правоотношениям с 01 марта 2018 года.