

«Утверждаю»

Директор ГБОУ Республики
Марий Эл «Косолаповская
школа-интернат»

 З.Д. Киселева
до «19» 11 2015 г.
Приказ № 52-1



**Положение
об учебных кабинетах (мастерских)
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Республики
Марий Эл «Косолаповская школа-интернат»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья от 12.03.1997.№288, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы-интерната и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
- 1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы-интерната, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. В школе-интернате создаются кабинеты по всем основным общеобразовательным областям, число их определяется учебной нагрузкой и возможностью школы-интерната, а также мастерские (швейная, столярная).
- 1.4. Структура кабинетной системы не является чем-то постоянным, она может видоизмениться в зависимости от соотношения классов, количества учащихся и других условий работы школы-интерната.
- 1.5. Кабинет (мастерская) является структурным подразделением школы-интерната, который способствует решению учебно-методических, дидактических, практических задач обучения и воспитания.
- 1.6. Соответствие кабинетов (мастерских) санитарно-гигиеническим требованиям проверяется один раз в год комиссией в составе: директора, заместителя директора по УВР, члена профсоюзного комитета, медицинского работника.
- 1.7. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся II ступени – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.
- 1.8. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью

2. Требования к оборудованию учебного кабинета (мастерской)

- 2.1. Оборудование кабинета (мастерской) должно соответствовать специфике деятельности учителя и учащихся по овладению программой образовательной области.

- 2.2. Кабинет (мастерская) должен быть комплектным (т.е. содержать общее и специальное оборудование), в зависимости от учебной дисциплины.
- 2.3. Всё оборудование кабинета (мастерской) должно быть простым в обращении, экономически доступным школе, приятным в эстетическом отношении.
- 2.4. В кабинете (мастерской) необходимо создать оптимальные условия для применения современных методов и использования всех средств обучения.
- 2.5. Все оборудование кабинета (мастерской) должно быть смонтировано с соблюдением требований техники безопасности, надежно.
- 2.6. Каждый кабинет (мастерская) должен быть оснащен:
 - мебелью, досками и предметами оргтехники;
 - комплектом учебно-наглядных пособий и учебного оборудования;
 - паспортом кабинета;
 - картотекой с заданиями для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ, контрольных работ и различных упражнений;
 - инструкциями по технике безопасности;
 - журналами вводного и периодического инструктажей по технике безопасности для обучающихся;
 - необходимо иметь дидактический и раздаточный материал: карточки, тексты контрольных работ и т.д.:
 - допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

3. Требования к документации кабинета

- 3.1 Паспорт учебного кабинета.
- 3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- 3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- 3.5 План работы кабинета на учебный год
- 3.6 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Функции заведующего кабинетом (мастерской)

4.1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) назначается директором школы-интерната из числа учителей, ведущих в данном кабинете учебные занятия (тот учитель, у которого большая учебная нагрузка и все его уроки проходят в данном кабинете).

4.2. Заведующий кабинетом (мастерской) отвечает:

- за сохранность оборудования, наглядности и всего, что находится в данном кабинете;

- за порядок в кабинете (мастерской) на уроках и во внеурочное время при проведении занятий по дополнительному образованию;

- за соблюдением техники безопасности участниками образовательного процесса;

- за ведение всей документации, предусмотренной данным положением.

4.3. Проводит необходимый инструктаж по технике безопасности, ведет журнал по технике безопасности.

4.4. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;

- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

5 Оплата заведующего кабинетом (мастерской)

5.1 Заведующему учебным кабинетом (мастерской) ежегодно на основании приказа директора устанавливается доплата за заведование кабинетом

(мастерской), в соответствии с Положением о стимулировании и компенсационных выплатах ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат»

6.Срок действия Положения

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

6.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.