

Принято
на Педагогическом совете:
протокол №
от «30» 08 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Н.А. Ерофеев
« 2 » сентября 2016 г.

ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа - интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ об учебных кабинетах

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - это помещение для проведения урочных и внеурочных занятий по определенному предмету (или нескольким смежным предметам).

1.2. Число создаваемых кабинетов по каждому конкретному предмету должно соответствовать потребности проведения учебных занятий в них с учащимися 1-9 классов в течение недели.

1.3. Для проведения занятий учебные кабинеты по возможности оснащаются необходимым оборудованием, учебно-наглядными пособиями, приспособлениями, техническими средствами обучения, приборами, учебной и литературой, дидактическим материалом.

1.4. Расстановка мебели в учебных кабинетах должна соответствовать санитарным правилам и нормам.

1.5. В тех случаях, когда по учебному предмету создается два кабинета или более, каждый из них оснащается оборудованием и пособиями с учетом организации занятий в закрепленных за кабинетом классах

1.6. Кабинеты информатики, социально-бытовой ориентировки, логопедии, психологии, трудовые мастерские оборудуются в соответствии с их назначением.

1.7. Помещения для занятий начальных классов оборудуются мебелью с учетом роста учащихся и требований СанПиН.

1.8. За каждым классом комплектом закрепляется свой кабинет с учетом избежания излишних встречных потоков учащихся при передвижении из кабинета в кабинет. Минимальному передвижению учащихся по этажам способствует рационально составленное расписание уроков.

1.9. Ответственными за организацию учебных кабинетов и работы в них являются классные руководители и учителя-предметники, работающие в них, учителя начальных классов, учителя коррекционных технологий.

1.10. Ответственный за работу кабинета в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»
- Правилами внутреннего распорядка
- Требованиями СанПиН
- Настоящим Положением

1.11. Ответственный за кабинет обеспечивает:

- наполнение кабинета необходимым учебным оборудованием и пособиями, дидактическими материалами;

оформление кабинета в соответствии с его назначением и решаемыми образовательными задачами;

- сохранность мебели, учебного оборудования и пособий;
- создание библиотечки необходимой методической литературы и накопление дидактического материала для работы учителей;
- соблюдение санитарного режима, организацию текущей и генеральной уборки помещения;
- совместно с заместителем директора по АХЧ организацию своевременного ремонта мебели и оборудования кабинета.

1.13. Непосредственную ответственность за соблюдение чистоты в кабинетах, техники безопасности во время образовательного процесса несут учителя, ведущие в кабинете уроки и организующие в нем внеурочные занятия с учащимися, а также воспитатели, закрепленные за кабинетом во второй половине дня.

2. Ответственный за кабинет обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение безопасности в кабинете.
2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за озеленением кабинета.
4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, литературой, по своей инициативе и за счет фонда школы.
5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
6. Составлять план развития кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данного плана.
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
8. Организовывать внеклассную работу кабинета (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.).
9. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, соответствующие инструктажи с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
10. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Права:

Ответственный за кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или порицании отдельных учащихся.
3. По итогам работы кабинета в течение года, смотра конкурса кабинета, получать поощрения различного характера.