

ГКОУ «Плоскошская специальная школа-интернат»

Принято на Адм. собрании  
Протокол № 4 совещания  
от « 30 » января 2019 г.

Утверждаю  
Директор школы [подпись] Балакирев В.В.  
Приказ № 811  
« 1 » февраля 2019 г.



## Положение об учебных кабинетах

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010г. №189, ОУ (СанПиН 2.4.2.2386-15), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 10 июля 2015г. №26, Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. № 986 г. Москва «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений» и на основании Устава школы и ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2 Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственных образовательных программ начального, основного образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися, и методическая работа по предмету.

1.3. Учитель – полноправный хозяин кабинета. Комплектация кабинета учебным оборудованием в большей мере отражает вкусы и склонности учителя, его методические приёмы, педагогические интересы. От учителя зависит, какие средства обучения станет приобретать школа. Деятельность учителей по оснащению однотипных кабинетов может различаться. Большинство кабинетов нельзя создать за короткое время. Кабинет создаётся постепенно, дооборудуется и совершенствуется в течение нескольких лет.

1.4. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

1.5. Оплата за заведование кабинетом определяется ежегодно согласно «Положению о надбавках и доплатах», в соответствии с приказом директора и производится ежемесячно.

1.6. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.7. Администрация школы-интерната проводит осмотр учебных кабинетов в начале каждого учебного года.

1.8. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

### *1. Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно - гигиенических норм:
  - чистота кабинета;
  - исправная мебель;
  - озеленение;
  - наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие медицинской аптечки в кабинетах: мастерских, кабинетах СБО, кабинетах здоровья и географии.

### *2. Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия и их систематизация);

- классная доска (приспособленная для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

### 3. Оформление кабинета:

- паспорт кабинета (в том числе план развития и работа кабинета на текущий год, инвентарная опись кабинета);
- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

### 4. Методический отдел.

- дидактический, раздаточный материал;
- творческие работы учащихся
- наличие методической литературы по предмету.

## 2. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1. Применять меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 2.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся классов, занимающихся в кабинете.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями и др. по своей инициативе за счет фонда школы.
- 2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на текущий год, вести контроль за выполнением данного плана.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличия правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.11. Вести инвентарную опись кабинета.
- 2.12. Проводить работу по созданию творческих работ учителя и учащихся.
- 2.13. Соблюдать эстетические требования к оформлению учебного кабинета.
- 2.14. Следить за своевременным оформлением стендового материала учебного кабинета.

## 3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета, своевременного ремонта кабинета и мебели.
- 3.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении отдельных учащихся.