

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
**«Тавдинская школа-интернат, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»**
ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 31.08.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
Науменко Л. Г.
Приказ № 73-од от 31.08.2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов

1.2. В целях создания условий для работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

Настоящее Положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья СанПиН 2.4.2.3286-15, утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 г. № 26;

1.3. Настоящее Положение отражает общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.4. Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися в полном соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.6. За учебным кабинетом может быть закреплен класс, который в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся и классным руководителем, организует на базе данного кабинета оформление классного уголка, проведение классных часов и внеклассных мероприятий, родительских собраний. Следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах литературы по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникационные средства;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности.

2.3.2. Книжный фонд, часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должны храниться в секционных шкафах на специально выделенных полках.

2.3.3. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в специально отведенном месте.

2.3.4. Все ТСО должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования).

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть демонстрационные материалы, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией (классный уголок, уголок безопасности, краеведческий уголок (в зависимости от специфики учебного предмета)).

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы.

3.2. Оплата ответственному педагогу за кабинет осуществляется на основании Положения об оплате труда ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

3.3. Обязанности ответственного учителя:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
- систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
- следить за чистотой и порядком в учебном кабинете;
- организовать оформление учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- соблюдать режим проветривания и освещенности учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить инструктажи с обучающимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующем журнале;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и учебников;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания);
- организовывать работу с родителями и обучающимися класса, закрепленного за учебным кабинетом, в случае, если ответственный педагог за кабинет является классным руководителем;
- вести работу по созданию банка творческих работ педагога.

3.4. Ответственный педагог за кабинет имеет право:

- привлекать к оформлению кабинета обучающихся класса, в котором ответственный педагог является классным руководителем, а так же обучающихся школы, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
- по окончании очередной учебной четверти проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом;
- согласовывать план развития учебного кабинета с администрацией образовательного учреждения;

3.5. Обязанности заместителей директора по учебной и воспитательной работе:

- сбор заявок для оснащения кабинетов;
- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет);
- контроль за состоянием кабинетов.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса.

4.1. Администрация обязана:

- назначать ответственных педагогов за учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;

- согласовывать с ответственным педагогом планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в смету расходов образовательного учреждения;
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

4.2. Администрация имеет право:

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать ответственному педагогу за кабинет обязательные для исполнения распоряжения;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3. Обучающиеся, находящиеся в учебном кабинете обязаны:

- соблюдать общие правила поведения, принятые в образовательном учреждении и правила пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать учителю о происшествиях, влекущих за собой угрозу здоровью обучающихся;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

4.4. Обучающиеся имеют право:

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов:
 - по оформлению кабинета, за который, ответственным является классный руководитель;
 - классного уголка;
 - стендов предметной направленности;
 - озеленения учебного кабинета;
- пользоваться учебным оборудованием, необходимым для обеспечения качественного образования.

4.5. Родители обязаны:

- содействовать учителю в воспитании ценных личностных качеств обучающегося, в том числе трудолюбия, бережливости, ответственности и т.п.;
- реагировать на сообщение учителя-предметника или классного руководителя об успеваемости, поведении обучающегося;
- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу учебного кабинета.

4.6. Родители имеют право:

- требовать от учителя качественной организации образовательного процесса за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов образовательного учреждения;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета.

5. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролируется директором, заместителями директора и медицинским работником. Контроль осуществляется следующим образом:

5.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

5.2. Один раз в год (май) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

5.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинет СБО, мастерские);

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

6. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности.

6.1. Учебными кабинетами повышенной опасности следует считать следующие:

- кабинет СБО;
- швейная мастерская;
- столярные мастерские;

6.2. В кабинетах повышенной опасности имеются следующие документы:

- паспорт кабинета (мастерской);
- инструкции по технике безопасности;
- журналы по технике безопасности.

6.2.1. В паспорте швейной мастерской:

- план мастерской;
- график занятости мастерской;
- ведомость на технические средства и оборудование мастерской;
- график дежурств;
- учебно – методическое обеспечение мастерской;
- перечень дидактического материала;
- план развития мастерской.

6.2.2. В паспорте столярных мастерских:

- план мастерской;
- график занятости;
- перечень инструментов и оборудования мастерской;
- график дежурств;
- учебно – методическое обеспечение;
- план развития мастерской.

6.2.3. В паспорте кабинета СБО:

- план кабинета;
- график занятости кабинета;
- ведомость на технические средства и оборудование кабинета;

- график дежурств;
- учебно – методическое обеспечение кабинета;
- перечень дидактического материала;
- план развития кабинета.

6.2.4. Ведение журнала для проведения инструктажа в кабинетах повышенной опасности обязательно.

Содержание журнала:

- тема инструктажа;
- дата проведения инструктажа;
- фамилия, имя инструктируемого, подпись инструктируемого;
- подпись инструктора;
- информация о времени начала и окончания ведения журнала.

Журнал должен быть прошит, пронумерован в соответствии с требованиями по делопроизводству.

6.2.5. В кабинетах повышенной опасности ответственный педагог оформляет уголок охраны труда и техники безопасности, также материал по технике безопасности может быть оформлен в виде раздаточного материала.

6.2.6. Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи.