

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «06» 08 20 21 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 001
от «06» 08 20 21 г.
Директор И.А. Клещевикова



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете (мастерской) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет (мастерская) – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения.

1.2. Учебные кабинеты (мастерские) создаются в соответствии с Уставом Учреждения, требованиями СанПиН, программными требованиями общеобразовательных областей с целью оптимизации труда учителя, настоящим Положением.

1.3. В Учреждении создаются специализированные кабинеты по всем основным общеобразовательным областям (в том числе кабинет логопеда, педагога-психолога), число которых определяется учебной нагрузкой и возможностями Учреждения, а также мастерские (столярная, слесарная, швейная, штукатурно-малярная), которые способствуют решению учебно-методических, дидактических, практических задач обучения и воспитания.

1.4. Учащиеся начальных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, при возможности выделенных в отдельный блок.

1.5. Структура кабинетной системы не является постоянной, она может видоизменяться в зависимости от соотношения классов, количества учащихся и других условий работы Учреждения.

1.6. Оборудование и площадь учебного кабинета (мастерской) должны отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.7. Учебные мастерские должны использоваться только по назначению.

1.8. Ежегодно до начала учебного года комиссия в составе директора, заместителей директора по УР, по ВР, завхоза (зам. директора по АХЧ), медицинского работника, председателя профсоюзной организации, электрика проводит проверку учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия санитарно-гигиеническим требованиям, с последующим оформлением акта «О готовности учебных кабинетов к новому учебному году».

2. Оборудование учебного кабинета (мастерской)

2.1. Учебные кабинеты (мастерские) оснащаются техническими средствами обучения, пособиями, учебными приборами, т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста, состояния зрения и слуха и наполняемости класса согласно требованиям СанПиН, а также рабочее место педагога. Парты расставляются в учебных кабинетах по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше.

2.3. Оборудование учебного кабинета (мастерской) должно соответствовать специфике деятельности учителя и обучающихся по овладению программой образовательной области.

2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.5. В помещениях начальных классов, кабинете домоводства (СБО), мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

2.6. Оформление учебного кабинета (мастерской) должно соответствовать требованиям современного дизайна и эстетическим требованиям для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета (мастерской)

3.1. Занятия в учебных кабинетах (мастерских) проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, самоподготовка, работа кружков, факультативные и коррекционные занятия, заседания педагогических советов, совещаний при директоре, заседания творческих групп, заседания Методических советов и методических объединений и др.

4. Руководство учебным кабинетом (мастерской)

4.1. Руководство учебным кабинетом (мастерской) осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников, ведущим в данном кабинете (мастерской) уроки (тот учитель у которого большая нагрузка и все его уроки проходят в данном учебном кабинете (мастерской) приказом по Учреждению.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом (мастерской) осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом (мастерской):

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы,
- максимально использует возможности учебного кабинета (мастерской) для осуществления образовательного процесса,
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, других средств обучения, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета,
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебного кабинета (мастерской),
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета (мастерской), ведет их учет в установленном порядке,
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете (мастерской) несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся

во время уроков и во внеурочное время, при проведении занятий по дополнительному образованию,

- проводит необходимые инструктажи по технике безопасности, ведет журнал по технике безопасности в мастерских,
- ведет опись оборудования учебного кабинета (мастерской),
- делает заявки на ремонт, замену светильников, на замену и восполнение средств обучения, а также акты на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5. Документация заведующего учебным кабинетом (мастерской)

5.1. Паспорт кабинета, включающий

- перечень и количество находящейся учебной мебели,
- перечень и количество оборудования мастерских (станки и т.п.),
- перечень учебников и дополнительной литературы,
- перечень наглядных и методических пособий,
- перечень учебных приборов, инструментов и приспособлений,
- перечень необходимых средств обучения для организации учебного процесса по учебному предмету,
- план развития кабинета,
- инструкции по технике безопасности в мастерских.

5.2. График работы учебного кабинета (мастерской) – расписание уроков, расписание кружков, расписание самоподготовки и т.д.

Положение принимается на неопределенный срок.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатно _____ листа(ов)

Директор _____ И.А. Клещевникова

