

«Согласовано»

На заседании профкома

07 сентября 2015 г.

Протокол № 23

Председатель профкома

Мальцева Г.Е.



Утверждаю

Директор ГБОУ «Азнакаевская школа
для детей с ОВЗ»

Д.З.Мухитов

«11» января 2016 г.

Приказ № 1/4



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ И МАСТЕРСКИХ**

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Азнакаевская школа для детей с ограниченными возможностями
здоровья»**

Рассмотрено

на педагогическом совете

«28» декабря 2015 г.

Протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ, ЛАБОРАТОРИЯХ И МАСТЕРСКИХ

1. Общие положения

1.1. Заведующими учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

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

1.3. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом «Об образовании в РФ»
- Правилам внутреннего распорядка школы
- Настоящим Положением.
- СанПиН для обучающихся с ОВЗ

1.5. Администрация школы совместно с комиссией проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра создается акт приемки кабинета, издается приказ директора об оплате за ведение кабинетом.

1. *Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания.

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности;

3) наличие правил поведения в кабинете.

2. *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособленная для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

3. *Оформление кабинета*

- Постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- Временные экспозиции;
- Расписание работы кабинета.

4. *Методический отдел*

- Перспективный план развития кабинета на 3 года;
- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Инвентарный перечень оборудования и мебели в кабинете;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Наличие карточек и т.п.;
- Творческие работы учащихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

1.6. Заведующий кабинетом следит за состоянием кабинета в соответствии с паспортом кабинета.

2. Заведующий кабинетом обязан:

2.1. Принимать 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.
- 2.4. Следить за озеленением кабинета.
- 2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.
- 2.6. Обеспечивать режим проветривания кабинета.
- 2.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план за выполнением данных планов.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Совместно с завхозом обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшие в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
- 2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 3.2. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обосновано опротестовать их перед вышестоящими органами.
- 3.3. Самостоятельно методически оформлять кабинет в соответствии с требованиями.

4. Перечень документации кабинета, лаборатории, мастерской.

- 4.1. Перечень наглядных пособий, раздаточного материала.
- 4.2. Правила пользования кабинетом, мастерской, лабораторией.
- 4.3. Необходимые утвержденные инструкции по безопасной работе на оборудовании, журнал проведения инструктажей.
- 4.4. График работы кабинета, мастерской, лаборатории и расписание занятий.
- 4.5. Паспорт кабинета, лаборатории, мастерской, оформленный в соответствии с инструкцией с указанием функционального назначения имеющегося в них оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и т.д.

5. Инструкция по оформлению паспорта кабинета, лаборатории, мастерской

5.1. Общие положения

Главное требование, предъявляемое к любому учебному помещению, - наиболее полное соответствие функциональному назначению: процессу обучения и воспитания. Для планомерной работы, сохранения и развития учебно-материальной базы и предотвращения несчастных случаев в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях необходимо разработать паспорт учебного кабинета, мастерской, лаборатории – документ, оформленный в соответствии с функциональным назначением учебного помещения, в котором указываются имеющееся в помещении оборудование, приборы, технические средства обучения, наглядные пособия, дидактические материалы, учебники, план работы кабинета, мастерской, лаборатории, график работы, инструкции по ТБ.

пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

(при) листов.

Директор ГБОУ «Азатская
школа для детей с ОВЗ»

С.С. Мухомов

