

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ школы-интерната № 4

г.о.Самара

Протокол № 2

от « 28 » 03 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ
школы-интерната № 4 г.о.Самара

№ 10
Д.А.Милькина

« 03 » 03 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа-интернат № 4 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»**

1. Общие положения

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

1.2. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.

Оборудование учебных кабинетов осуществляется согласно перечням оборудования учреждений образования с указанием фактической оснащенности.

Совмещение учебных кабинетов и лабораторий (при необходимости) проводится по родственным дисциплинам.

2. Заведование учебным кабинетом

Заведующим учебным кабинетом назначается квалифицированный преподаватель данной учебной дисциплины.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- уставом образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении;
- настоящим Положением.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой.

4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и техники безопасности

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности, предъявляемым к учебным помещениям.

В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по технике безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по ТБ.

5. Средства обучения и их систематизация

В кабинете должны быть в наличии:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

6. Обязанности и права заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
 - составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
 - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
 - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
 - вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
 - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
 - обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать

соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

Заведующий **учебным кабинетом имеет право:**

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

7. Паспортизация учебного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Описание имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

8. Документация

- Паспорт учебного кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).
- План работы кабинета на текущий год.
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Описание имущества кабинета.
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов.
- Инструкции по ТБ.
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

Приложение № 1.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ (название)

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
2. Площадь кабинета _____
3. Число посадочных мест _____

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество
-------	------------------------	------------

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
1.		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы. Изготовление наглядных пособий		
1.		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
1.		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
1.		
V. Хозяйственные работы		
1.		

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении

ОЦЕНКА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ (название)

за _____ / _____ учебный год

1. Анализ состояния и работы учебного кабинета

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) _____
(подпись, ФИО)

2. Оценка заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР _____
(подпись, ФИО)

3. Оценка комиссии по проверке состояния и оснащённости учебных кабинетов _____

Председатель комиссии _____
(подпись, ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись, ФИО)

4. Выводы и предложения по дальнейшей работе учебного кабинета
(лаборатории)
