

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете

КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 2

от «01» 11 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от «02» 11 2023 г.

Директор КОУ РК «ЛКШИ»

 Харкебенев А. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
КОУРК «Лаганская коррекционная
школа – интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в КОУРК «Лаганская коррекционная школа-интернат» (далее Учреждение).

1.2. Учебный кабинет-это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими учебными планами, программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитания учащихся, направленного на формирование у них коммуникабельности и толерантности;

II. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующая учебным кабинетом назначается приказом директора по Учреждению.

2.2. Оплата за заведование учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора, тарификационной нагрузки.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

-Законом РФ «Об образовании в РФ» № 271 от 29.12.2012г.;

-Уставом Учреждения;

-Настоящим Положением;

-Должностной инструкцией;

2.4. Заведующий учебным кабинетом организует оформление кабинета.

2.5. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов, по результатам которого пишется аналитическая справка и издается приказ.

Смотр кабинетов осуществляется согласно следующих критерий:

- Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета
 - исправная мебель
 - озеленение
 - проветривание
 - соблюдение техники безопасности.
 - Документация:
 - наличие паспорта кабинета
 - расписание работы кабинета
 - наличие инструкций по технике безопасности
 - наличие правил поведения в кабинете
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация)
 - Оформление кабинета:
 - постоянные экспозиции по профилю кабинета
 - временные композиции
 - уют
 - Методический отдел:
 - систематизация дидактического и раздаточного материала
 - творческие работы учащихся
- Наличие методической литературы по предмету
- наличие памяток для учащихся.

III. Требования к учебно- методическому обеспечению кабинета.

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом в соответствии с программой.

3.3. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, контрольных, творческих, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- требования техники безопасности;

IV. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы.

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенного на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Учреждения, которым он распоряжается на основании Устава.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит Учреждению на праве собственности.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета Учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Учреждения принадлежит данному работнику.

V. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций и иных мероприятий;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами уборщиков служебных помещений закрепленных за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать режим проветривания;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и т.п.) отражать ее в расписании работы кабинетов;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале.