

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 Протокол № 3 от «15» января 2020 г.
 Председатель А.А. Алишанов



ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»

Минпросвещения КБР в с.п. Заюково
 Протокол № 3 от «15» января 2020 г.

Председатель А.А. Алишанов

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 от 16 января 2020 г. № 15-ОД
 Директор А.А. Алишанов



Положение
об учебном кабинете ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическими советами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее - Школа-интернат) и утверждается директором.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы-интерната.

1.3. Положение регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом.

1.4. Заведующим учебным кабинетом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.3. За заведование учебным кабинетом производится компенсационная выплата к окладу с учетом повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе в размере 10 %.

Ежегодно проводится смотр учебных кабинетов согласно настоящего Положения.

1.4. Заведующий учебным кабинетом соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора Школы-интерната.

1.6. Общешкольный смотр учебного кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

а) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

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

б) соблюдение техники безопасности, противопожарного режима, наличие инструкций и журнала трехступенчатого контроля по технике безопасности;

в) наличие правил поведения в кабинете.

2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- технические средства обучения.

3. Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

4. Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 1 учебный год и на 5 лет;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2.2. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе.

2.3. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета.

2.4. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.

2.5. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

- 2.6. Следить за озеленением кабинета.
- 2.7. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 2.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 2.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 2.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 2.11. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

3. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы учебного кабинета.
- 3.2. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

4. Контроль за деятельностью учебного кабинета

- 4.1. Контроль за деятельностью учебного кабинета осуществляется директором, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.