

Принято на заседании педагогического
совета

«12» января 2015 г.
протокол №4

Утверждено
приказом № 2/2-1
«13» января 2015 г.
Директор школы-интерната
Н.В. Ушакова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Кировского областного государственного общеобразовательного казенного учреждения
«Общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья г. Белая Холуница»

1. Учебный кабинет – это помещение для проведения урочных и внеурочных занятий по определённому предмету.
2. Число создаваемых кабинетов должно соответствовать потребности проведения учебных занятий в них с обучающимися 1-12 классов в течение недели.
3. Основными задачами в организации работы учебного кабинета являются:
 - создание условий для получения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в соответствии с базовым компонентом учебного плана школы;
 - приобретение, использование и хранение технических средств обучения;
 - приобретение и создание силами учителей и родителей дидактического материала;
 - эстетическое оформление в соответствии с предметной направленностью и методическими требованиями;
 - выполнение требований СанПиН и пожарной безопасности;
 - привлечение обучающихся к внеклассной работе по предмету.
4. Для проведения занятий учебный кабинет оснащается необходимым оборудованием и пособиями.
5. Кабинеты химии, физики оборудуются мебелью в соответствии с их назначением.
6. Помещения для занятий обучающихся 1-12 классов оборудуются мебелью с учётом роста учащихся.
7. В школе создаются соответствующим образом оборудованные кабинеты трудового обучения: комбинированные мастерские и кабинет обслуживающего труда.
8. Кабинеты физики, химии, трудового обучения, спортивный зал обеспечиваются правилами техники безопасности и оснащаются медицинской аптечкой. В данных кабинетах ведутся и хранятся журналы инструктажа по технике безопасности.
9. Кабинеты химии, физики, биологии имеют лабораторные комнаты для подготовки учителя к занятиям и хранения основного учебного оборудования и учебных пособий.
10. Ответственными за организацию учебного кабинета и работы в них являются заведующие кабинетами, назначаемые приказом директора школы.
11. Заведующие кабинетами обеспечивают:
 - Наполнение кабинета необходимым учебным оборудованием и пособиями
 - Оформление кабинета в соответствии с его назначением и решением образовательных задач
 - Сохранность мебели, учебного оборудования и пособий
 - Создание каталога имеющейся методической литературы и накопленного дидактического материала
 - Ведение документации кабинета
 - Соблюдение санитарного режима, организацию текущей и генеральной уборки

- Совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части организацию своевременного ремонта мебели и оборудования кабинета

1 Документация учебного кабинета:

- график работы кабинета;
- план развития кабинета;
- перечень оборудования кабинета;
- акты испытания оборудования (при необходимости);
- журнал инструктажа по технике безопасности (при необходимости);
- инструкции по охране труда, соответствующие предметной направленности кабинета;
- табличка с указанием ответственного за пожарную безопасность;
- информация для обучающихся по предмету.