

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
школы-интерната
Протокол № 1
от 30.08. 2022 года

«Утверждаю»
Директор ГКОУ РД «Карабудахкентская
специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»

Гаджиева И.С.



Положение об учебных кабинетах (мастерских) ГКОУ РД «Карабудахкентская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Устава школы-интерната, программных требований общеобразовательных областей с целью оптимизации труда учителя.
- 1.2. В школе-интернате создаются специализированные кабинеты по всем основным общеобразовательным областям, число их определяется учебной нагрузкой и возможностью школы-интерната, а также мастерские (швейная, столярная, штукатурно- малярная, декоративно прикладного искусства).
- 1.3. Структура кабинетной системы не является чем-то постоянным, она может видоизмениться в зависимости от соотношения классов, количества учащихся и других условий работы школы-интерната.
- 1.4. Кабинет (мастерская) является структурным подразделением школы-интерната, который способствует решению учебно-методических, дидактических, практических задач обучения и воспитания.
- 1.5. Для проверки соответствия кабинетов (мастерских) данному положению два раза в год проводится смотр-конкурс кабинетов. Смотр-конкурс проводит комиссия в составе: заместителя директора по УВР, руководителя М. О. учителей-предметников, руководителя М. О. учителей трудового обучения, члена профсоюзного комитета.
- 1.6. Соответствие кабинетов (мастерских) санитарно-гигиеническим требованиям проверяется один раз в год комиссией в составе: директора, заместителя директора по УВР, члена профсоюзного комитета, медицинского работника.

2. Требования к оборудованию учебного кабинета (мастерской) .

- 2.1. Оборудование кабинета (мастерской) должно соответствовать специфике деятельности учителя и учащихся по овладению программой образовательной области.
- 2.2. Кабинет (мастерская) должен быть комплектным (т. е. содержать общее и специальное оборудование), в зависимости от учебной дисциплины.
- 2.3. Всё оборудование кабинета (мастерской) должно быть простым в обращении, экономически доступным школе, приятным в эстетическом отношении.
- 2.4. В кабинете (мастерской) необходимо создать оптимальные условия для применения современных методов и использования всех средств обучения.
- 2.5. Все оборудование кабинета (мастерской) должно быть смонтировано с соблюдением требований техники безопасности, надежно.
- 2.6. Каждый кабинет (мастерская) должен быть оснащен:
 - мебелью, досками и предметами оргтехники;
 - комплектом учебно-наглядных пособий и учебного оборудования;
 - техническими средствами обучения (экран, система зашторивания, подставки под аппаратуру, пультами дистанционного управления), картотеками экранозвуковых средств, карточками, таблицами и т. д.;
 - паспортом кабинета;
 - картотекой с заданиями для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ, контрольных работ и различных упражнений;
 - комплектом учебно-методических пособий;
 - краеведческими материалами;
 - набором лучших работ, выполненных учениками;
 - инструкциями по технике безопасности;
 - журналами вводного и периодического инструктажей по технике безопасности для обучающихся;
 - необходимо иметь дидактический и раздаточный материал: карточки, тексты контрольных работ и т. д.

3. Функции заведующего кабинетом (мастерской).

- 3.1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) назначается директором школы-интерната из числа учителей, ведущих в данном кабинете учебные занятия (тот учитель, у которого большая учебная нагрузка и все его уроки проходят в данном кабинете).
- 3.2. Заведующий кабинетом (мастерской) отвечает:
 - за сохранность оборудования, наглядности и всего, что находится в данном кабинете;
 - за порядок в кабинете (мастерской) на уроках и во внеурочное время при проведении занятий по дополнительному образованию;
 - за соблюдением техники безопасности участниками образовательного процесса;
 - за ведение всей документации, предусмотренной данным положением.
- 3.3. Проводит необходимый инструктаж по технике безопасности, ведет журнал по технике безопасности.

4. Оплата заведующего кабинетом (мастерской).

- 4.1 Заведующему учебным кабинетом (мастерской) ежегодно на основании приказа директора устанавливается доплата за заведование кабинетом (мастерской), в соответствии с Положением о стимулировании и компенсационных выплатах ГКОУ РД «КС(к)ОШИ»